Guida per l’utente

PrintShop Mail
Software professionale di mailing
per Apple Macintosh ®

PrintShop Mail è un prodotto:

Atlas Software BV
Daltonstraat 42-44
3846 BX Harderwijk
Paesi Bassi
Tel. +31 (0)341 - 426700
Fax +31 (0)341 - 424608
E-mail: sales@printshopmail.com
Home page: www.printshopmail.com

Sebbene Atlas Software abbia come scopo il raggiungimento della migliore qualità possibile per il proprio software, quest'ultimo potrebbe contenere errori. Atlas Software non è responsabile per questi errori o per qualsiasi danno diretto o indiretto derivante dall'utilizzo del software.

Indice

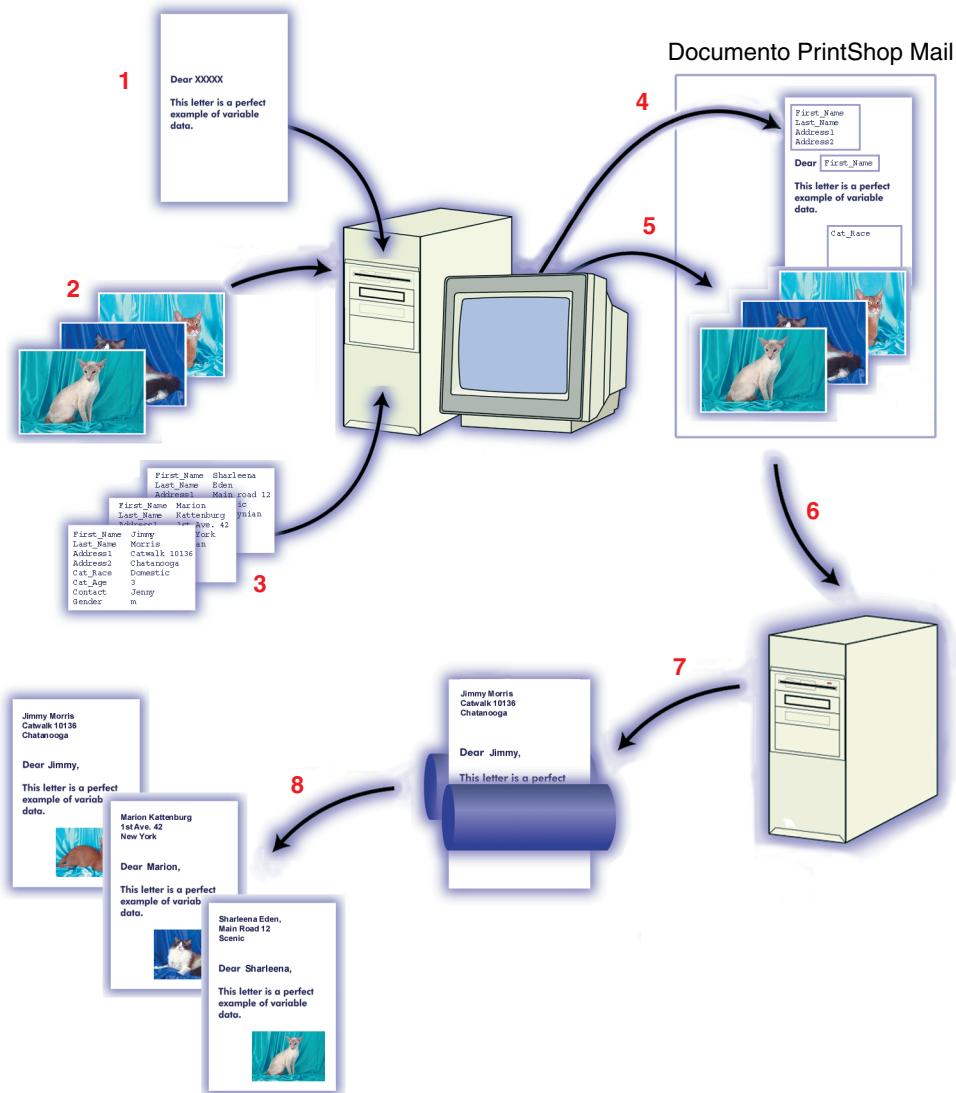
Introduzione

Cos'è PrintShop Mail?

PrintShop Mail è uno strumento standalone di utilizzo intuitivo per la stampa di dati variabili. La stampa variabile è la caratteristica capacità delle macchine da stampa a colori digitali reali per variare ogni impressione durante il processo di stampa.

PrintShop Mail funziona su Power Macintosh™ ed è stato ideato per produrre processi di stampa variabili da stampare sulle moderne stampanti. Sono supportate tecnologie specifiche per consentire di raggiungere la massima velocità di stampa. PrintShop Mail utilizza la tecnica (che fa parte del linguaggio PostScript della stampante) della separazione della parte fissa di un documento (inviata alla stampante e rasterizzata solo una volta) dagli elementi variabili della pagina. I dati variabili e fissi o pagine master vengono uniti durante la stampa delle copie personalizzate del documento.

PrintShop Mail consente di creare e stampare tutti i diversi tipi di applicazioni di stampa di dati variabili, dalle semplici stampe unione a complessi documenti personalizzati. È possibile variare ogni tipo di dati: testo colorato, grafica e anche immagini a partire da un database e da qualsiasi applicazione standard desktop di prestampa. Potente formattazione di grafica e testo, intuitive funzioni di collegamento database o strumenti di formattazione condizionale sono a disposizione dell'utente per generare processi di stampa dei dati variabili. È possibile salvare questi processi e archiviarli nel formato nativo di PrintShop Mail.

Flusso di lavoro di PrintShop Mail

1. Creare il layout del documento nell'editor di pagina preferito. Inserire solo le parti fisse del documento e salvarle come immagini in uno dei formati supportati.

2. Immagini da utilizzare nel mailing. Devono essere memorizzate nella stessa directory e in uno dei formati di immagine supportati.

3. Database con dati di indirizzi per il mailing. È possibile utilizzare un database esistente o crearne uno appositamente.

4. Creare un documento di PrintShop Mail e inserirvi le immagini fisse. Aggiungere oggetti testo per l'inserimento di testo variabile, ad esempio l'indirizzo e la riga di apertura.

5. Creare un oggetto immagine e definire quali immagini stampare in ogni copia personalizzata del mailing.

6. Stampare il mailing. La parte fissa del layout del documento viene inviata al RIP una volta, seguita dai dati variabili per ciascuna copia selezionata per la stampa.

7. Il RIP crea le pagine (il processo esatto dipende dalla tecnologia di stampa utilizzata) e le invia alla stampante. Il RIP può essere una parte fisica della stampante o essere in esecuzione in un computer separato.

8. Il risultato: lettere personalizzate con testo fisso e immagini fisse opzionali, oltre a testi e immagini variabili, a seconda del contenuto del database utilizzato per il mailing.

Informazioni su questo manuale

La presente Guida per l'utente è stata ideata per i professionisti che si occupano della preparazione e stampa dei processi di dati variabili, ad esempio mailing, copie di documenti personalizzati o in serie, etichette per indirizzi, biglietti da visita, ecc. PrintShop Mail richiede una conoscenza di base del sistema operativo Macintosh™.

Icone utilizzate nella Guida per l'utente

L'icona "Attenzione" richiama l'attenzione su informazioni importanti, ad esempio, suggerimenti relativi all'utilizzo di PrintShop Mail.

Domande su PrintShop Mail

Se sorgono domande sull'utilizzo di PrintShop Mail, consultare prima di tutto la presente Guida per l'utente. L'indice al fondo può essere utile quando si cercano informazioni specifiche.

Se è necessaria ulteriore assistenza, rivolgersi al reparto Assistenza clienti (e-mail: support@atlassoftware.nl) o al distributore locale. In questo caso, accertarsi di disporre di tutte le informazioni necessarie a portata di mano.

Installazione PrintShop Mail

Contenuto del CD-ROM di PrintShop Mail

PrintShop Mail viene fornito in un CD-ROM contenente:

- Il programma di installazione di PrintShop Mail contenente:
  - La versione per Macintosh™ di PrintShop Mail 4
  - I file PostScript Printer Description (PPD)
  - Il driver per la stampante LaserWriter 8.6.5
  - Il plug-in di PSMail per Adobe Acrobat
  - Il driver USB da utilizzare con il dongle HASP
- Applicazioni dimostrative di PrintShop Mail
- La versione PDF della presente Guida per l'utente

Requisiti di sistema

I requisiti minimi per eseguire PrintShop Mail sono:

- PowerPC Macintosh™ con almeno 16 MB di RAM
- Sistema operativo 8.6.5 o successivo - Esaminato sopra sistema operativo 9.2.2
- QuickTime 4.0 o successivo

I requisiti dipendono dal software opzionale:

- Adobe Acrobat: versione 4.0 o successiva e 50 MB di spazio libero
- Mac OS X: è necessario un dongle USB HASP. Vedere "Utilizzo di PrintShop Mail con Mac OS X" a pagina 17.

Ubicazioni dei file

La tabella seguente elenca i file installati e le rispettive ubicazioni:

File	Ubicazione
PrintShop Mail 4	Cartella selezionata
Esempi	Cartella degli esempi all'interno della cartella selezionata di PrintShop Mail
Driver stampante LaserWriter	Cartella Sistema, Estensioni
Driver dongle ADB e USB	Cartella Sistema, Estensioni
Plug-in di PSMail per Adobe	Cartella di PrintShop Mail

La procedura di installazione

La procedura di installazione comprende fasi diverse, come indicato di seguito:

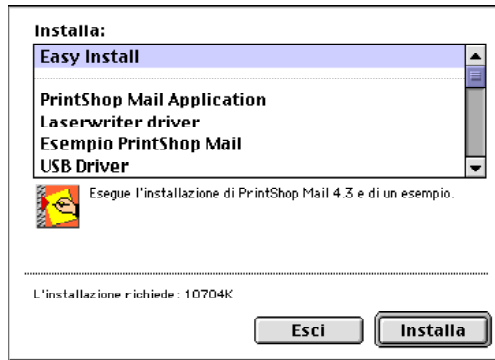
Procedura	Vedere
Installazione di PrintShop Mail	pagina 11
Configurazione del driver LaserWriter	pagina 14
Connessione della chiave hardware al Macintosh*	pagina 16
Utilizzo di PrintShop Mail con Mac OS X	pagina 17
Attivazione del supporto per Adobe Acrobat	pagina 20

(*) La chiave hardware (o dongle) viene fornita insieme alla licenza di PrintShop Mail. Se non è ancora stata acquistata la licenza, è possibile installare il software e utilizzarne tutte le funzioni. La versione demo consente di stampare solo 25 copie personalizzate di un documento che presentano tuttavia la scritta PrintShop Mail. Per informazioni, consultare “Crediti” a pagina 19.

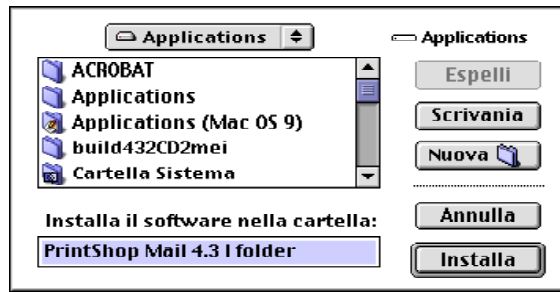
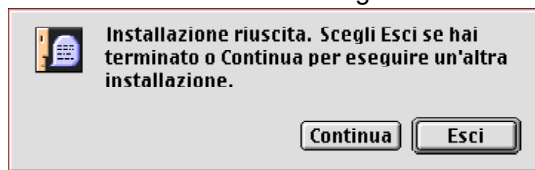
Installazione di PrintShop Mail

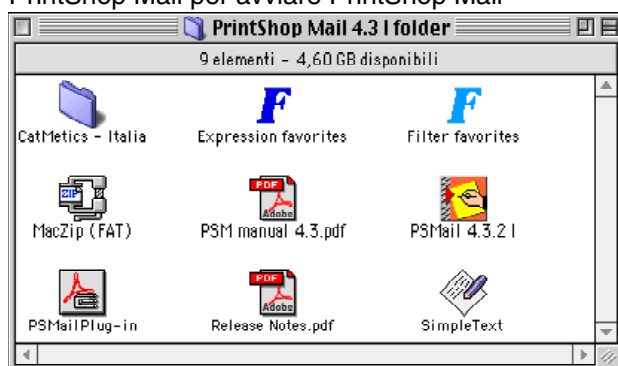
1 Inserire il CD-ROM di PrintShop Mail nell'unità CD-ROM. Fare doppio clic sull'icona "Fai clic" visualizzata sulla scrivania.

2 Fare clic sul programma di installazione.

3 Fare clic su "Continua". Viene visualizzata la schermata di installazione.

La finestra di installazione contiene un elenco degli elementi che si possono installare.

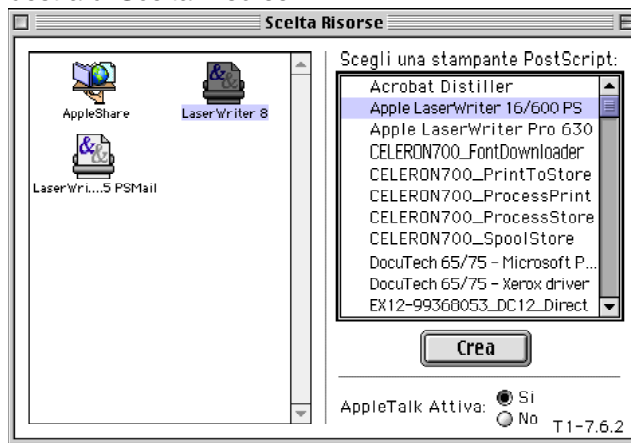
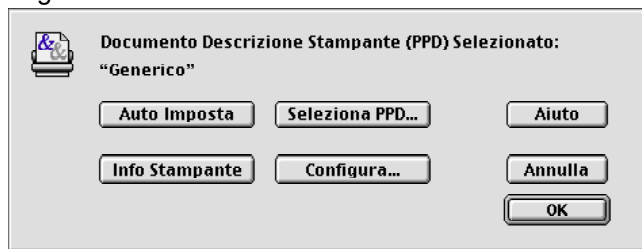
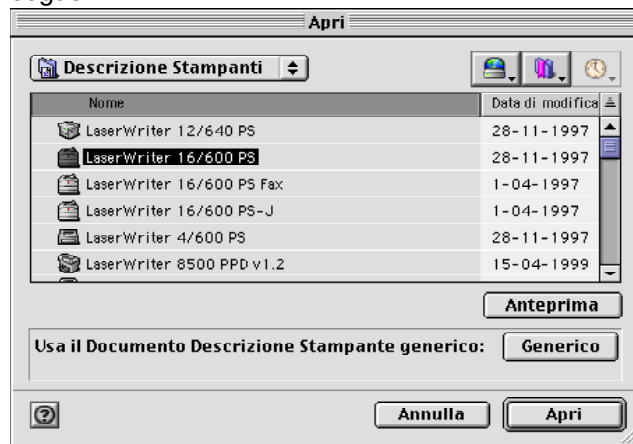
Opzione	Installazione
Easy Install	PrintShop Mail per PowerPC Macintosh™, oltre a un'applicazione di esempio
PrintShop Mail Application	PrintShop Mail esclusivamente
Laserwriter driver	Un driver laserwriter utilizzabile con PrintShop Mail
Esempio PrintShop Mail	Documenti di esempio, con database e immagini
Mac Link Enabler	Consente l'importazione dei file di testo
Driver USB	Driver per utilizzare i dongle USB

4 Selezionare “Easy Install” per installare PrintShop Mail per PowerPC Macintosh™ e fare clic su “Installa”. Viene visualizzata la finestra che segue:

5 Selezionare la cartella in cui si desidera creare la cartella di PrintShop Mail e fare clic su “Installa”. Viene creata la cartella di PrintShop Mail in cui vengono copiati i file necessari. Viene visualizzata la finestra che segue:

6 Fare clic su “Esci” per terminare il processo di installazione.

7 Fare doppio clic sull'icona di PrintShop Mail nella cartella PrintShop Mail per avviare PrintShop Mail

Configurazione del driver LaserWriter

1 Aprire Scelta Risorse nel menu Apple.

2 Selezionare il driver “LaserWriter...PSMail” nel pannello di sinistra di Scelta Risorse.

3 Selezionare la stampante PostScript desiderata nel pannello di destra di Scelta Risorse.

4 Fare clic sul pulsante “Crea”. Viene visualizzata la finestra che segue:

5 Fare clic su “Seleziona PPD”. Viene visualizzata la finestra che segue:

6 Selezionare un PPD per la stampante nell’elenco PPD e fare clic su “Seleziona”.

7 Fare clic su “OK” per tornare a Scelta Risorse.

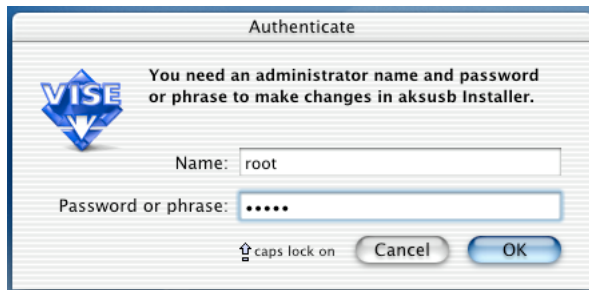
Connessione della chiave hardware al Macintosh

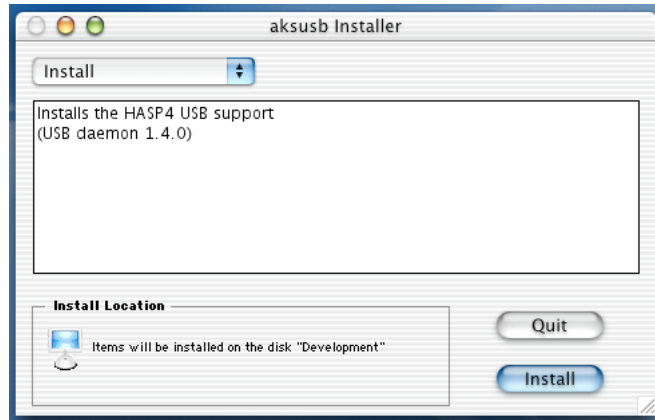
Se durante l'utilizzo di PrintShop Mail è necessario stampare, accertarsi che la chiave hardware o dongle sia collegata alla tastiera o al Mac.

Per verificare che la chiave hardware sia stata installata correttamente, selezionare "Informazioni su PrintShop Mail" nel menu Apple. Nelle prime righe delle informazioni sul copyright vengono visualizzati il numero della versione software e il numero dei crediti disponibili.

Utilizzo di PrintShop Mail con Mac OS X

PrintShop Mail 4.3 può essere eseguito nella modalità Classica se installato in ambiente Mac OS X. Oltre al software, occorre installare un diverso driver per dongle quando si lavora in ambiente Mac OS X. Accertarsi di disporre del dongle HASP. Per installare il driver, seguire queste indicazioni:

1. Avviare il programma di installazione “aksusb”, disponibile nella cartella Installers nel CD di PSMail. Viene visualizzata la finestra di dialogo seguente:

2. Inserire il nome utente “root” e fornire la password corretta; in caso contrario, l’installazione non verrà eseguita. Se non si possiede la password, rivolgersi all’amministratore.

3 Viene quindi visualizzata la finestra seguente:

4 I driver vengono installati immediatamente e non occorre riavviare il Mac.

5 È possibile iniziare a utilizzare PrintShop Mail e il dongle verrà immediatamente riconosciuto. È possibile controllare questa situazione visualizzando i crediti.

Crediti

Il numero di crediti corrisponde al numero di copie di documenti, ad esempio combinazioni di un record di database con un documento personalizzato, che è possibile stampare.

crediti	significato
Modalità Designer	Il Macintosh™ non ha individuato la chiave hardware di PrintShop Mail. È possibile lavorare in modalità Designer e stampare 25 copie di documenti (con la scritta PrintShop Mail).
xxxxx record	Sono disponibili xxxxx record.
illimitato	Non vi sono limitazioni alla stampa.

Se si stampano più documenti su una pagina (ad esempio quando si stampano le etichette per indirizzi), ogni documento viene considerato come una copia personalizzata. Quindi, la stampa di 25 etichette per indirizzi su una pagina viene equiparata a 25 crediti. D'altra parte, se si stampano 25 copie personalizzate di un documento di 5 pagine, il risultato sarà di 125 pagine stampate, pari a solo 25 crediti.

Per informazioni sulla modalità per incrementare il numero di crediti, rivolgersi ad Atlas Software o al distributore locale.

È possibile conoscere il numero di crediti disponibili selezionando la voce 'Informazioni Crediti' nel menu 'Guida'. Se la chiave hardware non è presente, la finestra 'Informazioni Crediti' visualizza il messaggio "Tipo chiave: non valido" e "Licenza: 25 (Modalità Demo).

Attivazione del supporto per Adobe Acrobat

PrintShop Mail 4.3 consente di utilizzare i file PDF come base per i documenti personalizzati. Per attivare questa opzione, deve essere installato Adobe Acrobat 4.0 o successivo. Per inserire un file PDF in PrintShop Maill, andare nel menu File – Inserisci PDF. Quando si inserisce un PDF in un documento di PrintShop Mail, Adobe Acrobat viene avviato in background, per interpretare il PDF e rendere l'immagine risultante disponibile per PrintShop Mail.

All'avvio di Adobe Acrobat, può venire visualizzata una finestra di dialogo di registrazione. Questa schermata dovrebbe essere evitata quando il programma viene avviato da PrintShop Mail, poiché potrebbe provocare problemi in PrintShop Mail. Dopo aver installato Adobe Acrobat, occorre registrare il programma o specificare di non visualizzare di nuovo la finestra di dialogo di registrazione.

PrintShop Mail utilizza un plug-in di Adobe Acrobat per avviare il programma, quando richiesto. Quando si inserisce un PDF per la prima volta, PrintShop Mail chiede di individuare il programma Adobe Acrobat da utilizzare. Queste informazioni sono memorizzate nelle preferenze di PrintShop Mail e non occorre inserirle di nuovo.

È possibile inserire più file PDF in un documento di PrintShop Mail.

Tenere presente che non è possibile utilizzare in PrintShop Mail documenti PDF codificati, protetti da password o con la stampa disattivata.

L’interfaccia utente di PrintShop Mail

Questo capitolo fornisce una panoramica sulla interfaccia utente di PrintShop Mail e illustra il contenuto di diverse finestre.

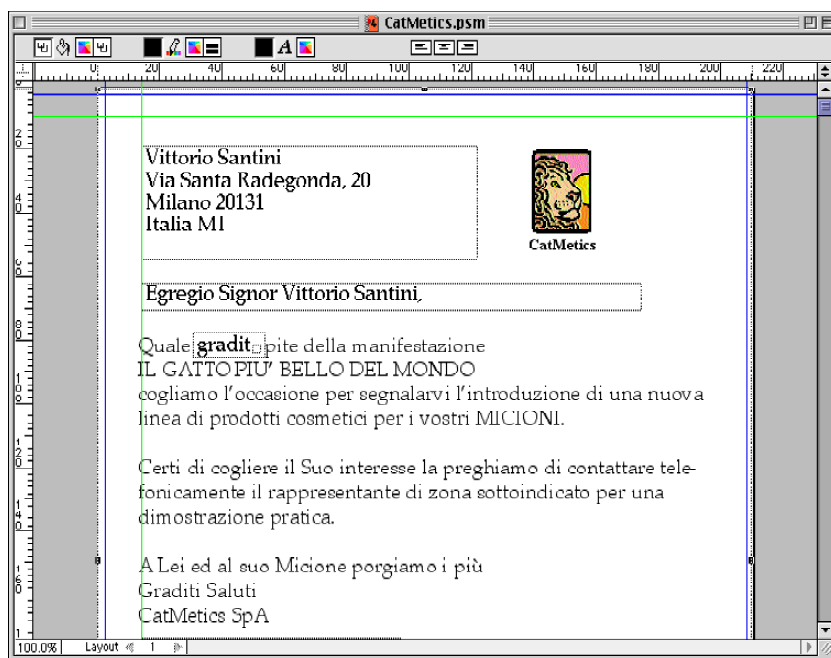
La barra degli strumenti Generale

La barra degli strumenti generale è disposta verticalmente a sinistra della finestra del documento ed è sempre visibile, anche se non vi sono documenti aperti. La tabella che segue contiene i pulsanti della barra degli strumenti generale e la rispettiva funzione.

Pulsante	Funzione
	Effettuare una selezione.
	Posizionare il cursore di inserimento per digitare il testo.
	Aumentare lo zoom (o diminuirlo quando si preme il tasto Opzione).
	Campionare i colori dagli oggetti.
	Riempire un oggetto con un colore.
	Tracciare una casella di testo.
	Tracciare una casella di disegno.

La finestra Documento

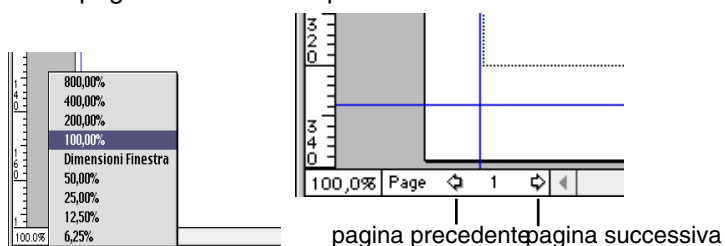
È possibile aprire un solo documento di PrintShop Mail alla volta. La prima pagina del documento viene visualizzata nella finestra documento. È possibile utilizzare i comandi del menu Pagina per inserire, eliminare o spostare le pagine e visualizzare un'altra pagina.

La finestra documento contiene un righello orizzontale e uno verticale, una barra strumenti del documento, barre di scorrimento orizzontali e verticali, comandi per lo zoom e una vista del contenuto della pagina del documento corrente:

Righelli

I righelli orizzontale e verticale possono essere visualizzati o nascosti con il comando “Mostra/Nascondi righelli layout” nel menu “Finestre”. È possibile impostare l’unità di misura nelle Preferenze. Tale unità verrà utilizzata in PrintShop Mail.

I righelli vengono inoltre utilizzati per inserire guide e linee di piegatura sul documenti. Vedere “Visualizzazione di guide sul documento” a pagina 79 e “Aggiunta di una linea di piegatura” a pagina 148.

Comandi di zoom e pagina

La parte inferiore sinistra della finestra documento contiene un menu che consente di impostare il fattore di zoom e i pulsanti per passare alla pagina successiva o precedente del documento corrente:

Fare clic sul fattore di zoom per aprire un menu con le dimensioni di visualizzazione disponibili, indicate in percentuale della dimensione della pagina originale. Se si seleziona “Dimensioni Finestra”, nella finestra documento viene visualizzata l’intera pagina, adeguando di conseguenza il fattore di zoom.

È possibile spostarsi in un’altra pagina del documento facendo clic sulle frecce vicino al fattore di zoom, oppure utilizzando la finestra Layout Documento descritta di seguito.

La barra degli strumenti documento

La barra degli strumenti documento viene visualizzata nella finestra documento, sotto il righello orizzontale. La tabella che segue elenca i pulsanti della barra degli strumenti documento e la rispettiva funzione.:

Simbolo	Descrizione
	Sezione per le impostazioni di motivo e colore di riempimento.
	Sezione per le impostazioni del bordo.
	Sezione per le impostazioni del testo.
	Rende trasparente l'oggetto.
	Seleziona il colore di testo, bordi o riempimento.
	Seleziona lo spessore della linea.
	Allinea il testo a sinistra.
	Centra il testo.
	Allinea il testo a destra.

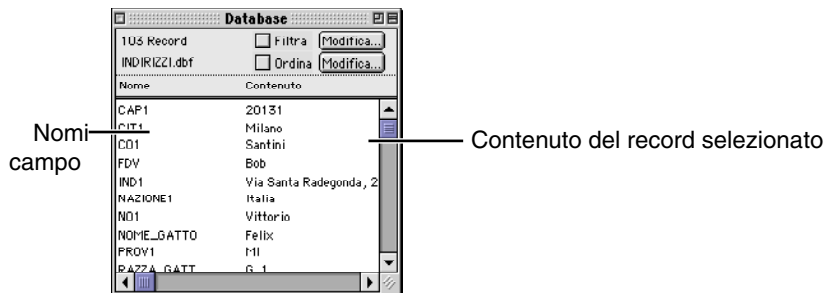
Le finestre Database e Variabili

Queste finestre sono fondamentali quando si utilizza PrintShop Mail. Sono necessarie per collegare le variabili di PrintShop Mail ai campi database. Vedere “Collegamento dei campi database alle variabili” a pagina 118.

La finestra Variabili

Selezionare “Mostra Variabili” nel menu “Finestre” per visualizzare la finestra Variabili. La finestra Variabili contiene inoltre una sezione per “Condizioni Layout”, vedere a pagina 152 per ulteriori informazioni.

La finestra Database

Selezionare “Mostra Database” nel menu “Finestre” per visualizzare la finestra Database.

Altre finestre di PrintShop Mail

Oltre alle finestre Database e Variabili descritte nella pagina precedente, è possibile selezionarne altre nel menu Finestre. Di seguito ne viene fornita una breve descrizione.

La finestra Caratteri

Visualizza un elenco dei caratteri utilizzati nel documento aperto di PrintShop Mail.

La finestra Layout Documento

Elenca le pagine nel documento corrente e consente di passare a un'altra pagina facendo clic sulla pagina nell'elenco. Inoltre, è possibile impostare le proprietà delle pagine che determinano il vassoio della carta da utilizzare durante la stampa. La finestra Documento contiene inoltre pulsanti per aggiungere o eliminare le pagine. Per informazioni, consultare "Utilizzo della finestra Layout documento" a pagina 67.

La finestra Coordinate

Questa finestra visualizza le coordinate dell'elemento di pagina selezionato (un'immagine importata o un campo Variabile) e consente di posizionare con precisione e dimensionare l'elemento della pagina inserendo le coordinate e le dimensioni nelle caselle di testo.

Esercitazione: Creazione del mailing CatMetics

Questo capitolo si rivolge agli utenti che non hanno dimestichezza con PrintShop Mail. La procedura passo passo descritta in questo capitolo illustra l'utilizzo delle funzioni principali del programma.

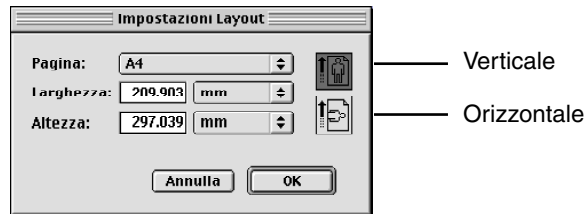
Il processo dimostrativo utilizzato in questa esercitazione è uno degli esempi contenuti nel CD, in questo modo sarà possibile seguire in PrintShop Mail gli esempi spiegati in questo capitolo.

Gli argomenti trattati in questa esercitazione sono:

Argomento	**Vedere**
Creazione di un nuovo documento PrintShop Mail	pagina 28
Importazione di elementi statici nel documento	pagina 29
Apertura di un database per il documento	pagina 31
Creazione di un oggetto di testo per dati variabili	pagina 33
Collegamento dei campi database alle variabili	pagina 39
Creazione di un oggetto immagine per grafici variabili	pagina 46
Formattazione di oggetti di testo	pagina 51
Stampa del mailing	pagina 53
Creazione di etichette di indirizzi per il mailing	pagina 54

Creazione di un nuovo documento PrintShop Mail

1 Fare doppio clic sull'icona PrintShop Mail per avviare il programma.

2 Selezionare “Nuovo” nel menu "File". Viene visualizzata la finestra che segue:

3 Modificare le impostazioni, se necessario. Se si seleziona “Altro” come formato pagina, viene visualizzata una nuova finestra che consente di specificare un formato personalizzato. È possibile utilizzare sia il punto (.) che la virgola (,) come separatore delle migliaia; per modificare le impostazioni selezionare “Controllo – Numeri” nel menu Apple. Utilizzare le impostazioni precedenti per l'esercitazione.

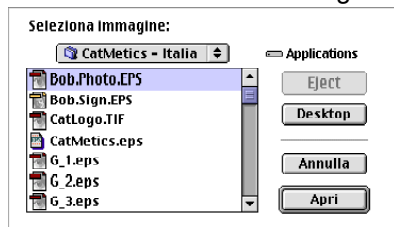
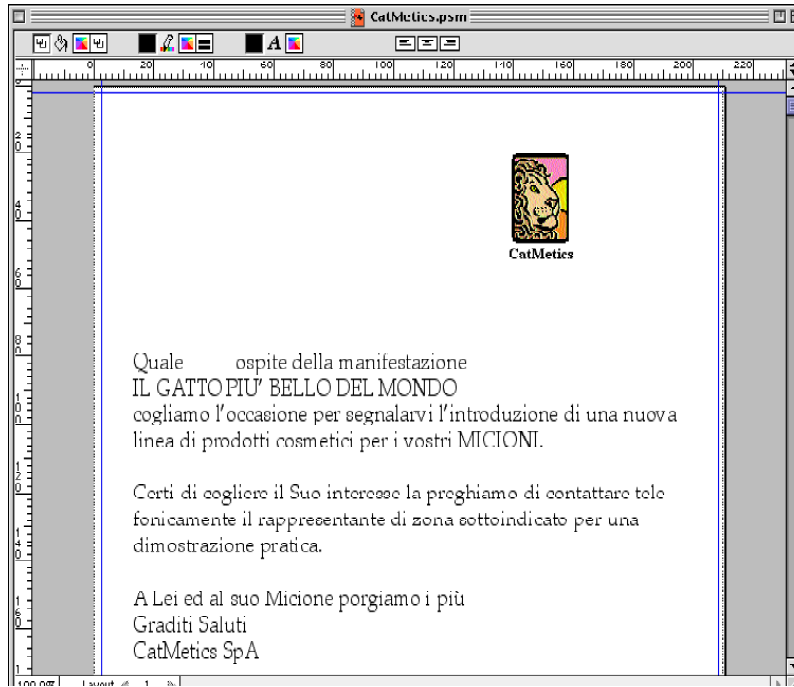
4 Fare clic su “OK”. Viene aperto un nuovo documento PrintShop Mail.

5 Per registrare il documento, selezionare “Registra col nome” nel menu "File".

Viene visualizzata la finestra che segue:

6 Immettere il nome desiderato per l’esercitazione e fare clic su “Registra”.

Importazione di elementi statici nel documento

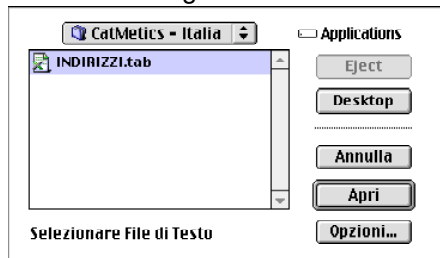
1 Selezionare “Inserisci immagine” nel menu "File":

2 Selezionare il file EPS “CatMetics.eps” e fare clic su “Apri”. Tenere presente che è anche possibile utilizzare file PDF; per inserirli utilizzare il comando “Inserisci PDF” nel menu “File” (consultare pagina 70). Dopo aver selezionato l’immagine di esempio, la finestra del documento avrà il seguente aspetto:

3 È possibile spostare l’immagine importata nella posizione desiderata e, se necessario, ridimensionarla utilizzando i marcatori posti sui lati.

Apertura di un database per il documento

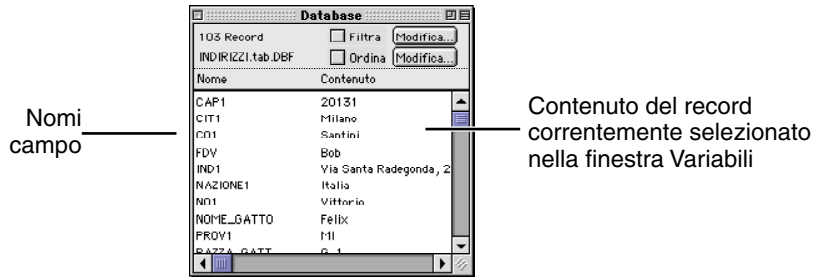
File di testo o DBF

Testo e immagini variabili stampate su ogni copia del documento personalizzato sono determinati dalla relativa espressione di calcolo. Questo collega il testo o l'immagine variabile ai campi di un database, che può essere un file di testo o un file in un formato database nativo (DBF).

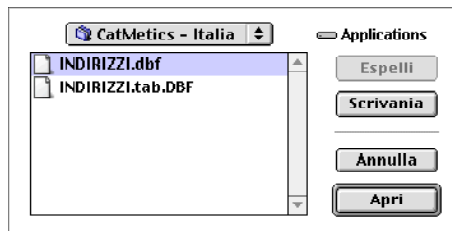
Collegamento di un file di testo a un documento

1 Selezionare "Converti File di Testo..." nel menu "Database" per convertire un file di testo (ad esempio, "Catdata.tab") in un file dbf (che verrà salvato come "Catdata.tab.dbf"). Viene visualizzata la finestra che segue:

2 Fare clic sul pulsante "Opzioni...". Nella finestra di dialogo che compare, è possibile indicare il tipo di separatore di campo utilizzato dal file di testo (tabulazione, virgola, spazio, punto e virgola o personale).

3 Se si utilizza un database creato su un computer DOS, selezionare una tabella di conversione DOS. Per informazioni, consultare “Utilizzo di un file di testo come database” a pagina 115.

4 Selezionare “Catdata.tab” e fare clic su “Apri”. La finestra del database viene aperta e mostra un elenco di campi disponibili nel database convertito e i valori di tali campi per il record correntemente selezionato.

Collegamento di un file DBF al documento

Se si dispone di un database in formato DBF, sarà possibile aprirlo invece di convertire un file di testo. È possibile aprire un solo documento alla volta, quindi prima di aprire un altro database è necessario chiudere quello corrente.

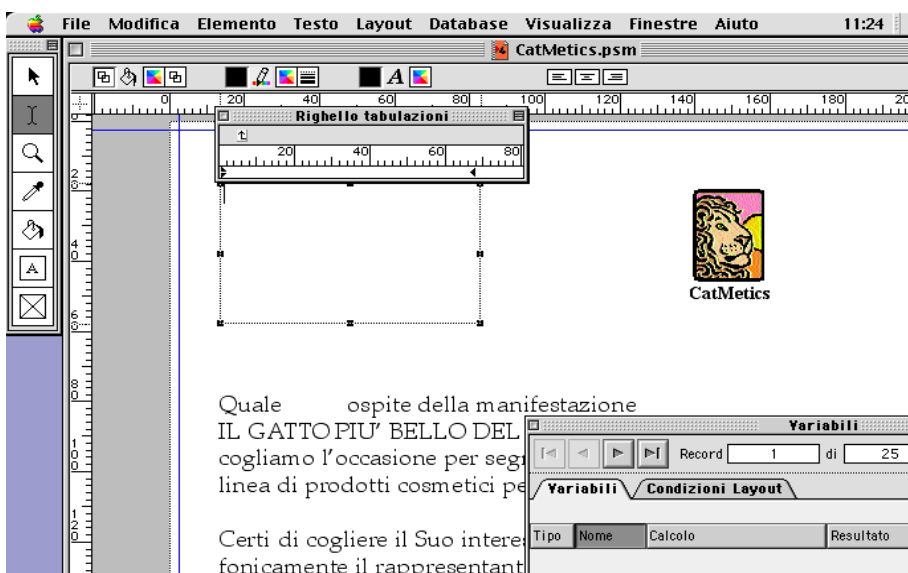
1 Selezionare “Apri File DBF” nel menu "Database":

2. Selezionare il file database “Catdata.DBF” e fare clic su “Apri”. La finestra del database viene aperta e mostra un elenco di campi disponibili nel database e i valori di tali campi per il record correntemente selezionato.

Creazione di un oggetto di testo per dati variabili

Vi sono vari modi per inserire dati di testo variabile in un documento PrintShop Mail. Questa metodi sono descritti di seguito. Ognuno dei metodi descritti è utilizzato almeno una volta nell’esercitazione.

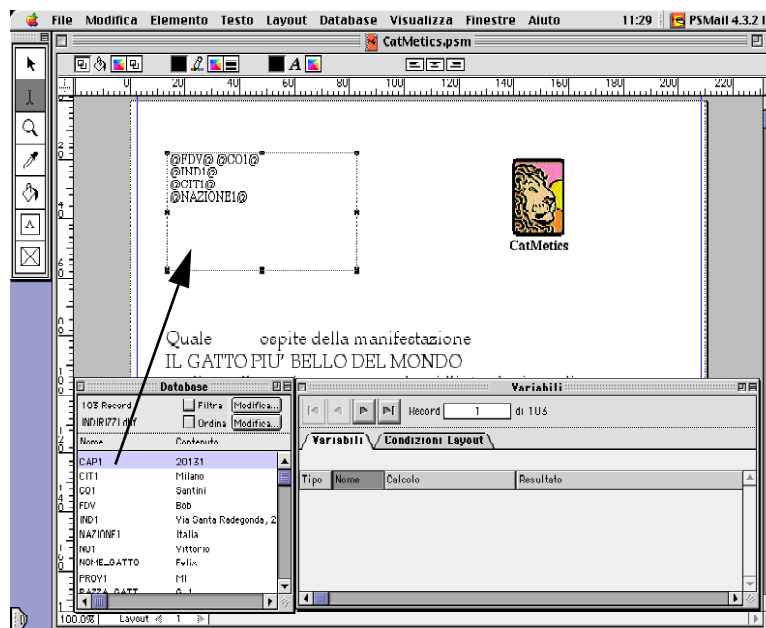
Tracciatura di un oggetto di testo e trascinamento di campi in esso

1 Fare clic su [A] nella barra strumenti. Per informazioni dettagliate sulla barra strumenti, consultare “La barra degli strumenti Generale” a pagina 21.

2 Tracciare nella parte superiore della lettera un oggetto di testo nel punto in cui si desidera inserire il nome del destinatario e il suo indirizzo, come mostrato di seguito.

Utilizzare le guide per facilitare posizionamento e dimensionamento dell’oggetto di testo. Per informazioni, consultare “Visualizzazione di guide sul documento” a pagina 79.

3 Fare clic sul campo “Nome” nella finestra “Database” e trascinarlo sull’oggetto di testo. Il nome del campo verrà visualizzato nell’oggetto di testo, fra due simboli @ e nella finestra Variabili.

4 Selezionare [I] nella barra strumenti e fare clic all’interno dell’oggetto di testo che precede la variabile @Nome@. Inserire uno spazio. Selezionare il campo “Cognome” nella finestra del campo e trascinarlo sull’oggetto di testo. La variabile @Cognome@ viene aggiunta al testo e mostrata come variabile separata nella finestra Variabili.

5 Dopo aver trascinato anche il campo “Indirizzo” sull’oggetto di testo (e dopo aver inserito i caratteri di ritorno a capo), la finestra avrà il seguente aspetto:

Tracciatura di un oggetto di testo e digitazione del nome di una variabile

1 Tracciare un oggetto di testo come descritto in precedenza. Per questo esempio verrà creato un oggetto di testo per coprire la riga “Gent. Sig.ra / Egr. Sig.” nella lettera CatMetics.

2 Immettere il testo Gent. / Egr. @Nome@,” (senza virgolette). La variabile “Nome” è già elencata nella finestra Variabili e le verrà assegnato lo stesso valore.

3 Fare clic sul pulsante di selezione del colore di riempimento nella barra strumenti del documento e selezionare il colore bianco. In questo modo l’oggetto di testo coprirà la riga “Gent. Sig.ra / Egr. Sig.” nel documento master:

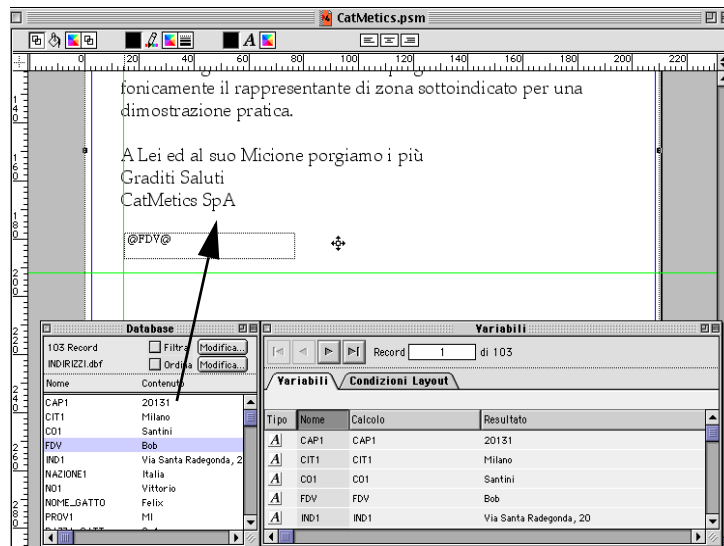
Accertarsi di inserire la variabile fra due simboli @. Se si desidera utilizzare simboli differenti per le variabili, modificare l’impostazione nelle preferenze. Per informazioni, consultare “Modifica dei colori del desktop e delle marche variabili” a pagina 100.

4 Se si immette un nome di variabile non ancora utilizzato, questo verrà visualizzato nella finestra Variabili e presenterà “” come espressione corrente. Di seguito verrà descritto come modificare le espressioni.

Trascinamento di un campo database sul documento

Se si desidera creare un oggetto di testo che contiene solo un campo del database, non sarà necessario tracciare prima un oggetto di testo e quindi inserire il campo. Seguire invece la procedura seguente.

1 Verificare che l’area dove si desidera inserire il campo database sia visibile sullo schermo. Ad esempio, il nome della persona da contattare verrà inserito al fondo della lettera; sarà quindi necessario far scorrere il documento verso il basso.

2 Fare clic sul campo “Contatto” nella finestra Campi, trascinarlo nel documento e rilasciarlo al di sotto della riga “Cordiali saluti,”. Nel documento viene visualizzato un oggetto di testo che contiene il testo @Contatto@:

Non vi è alcuna differenza fra un oggetto di testo creato con questa procedura e qualsiasi altro oggetto di testo. È possibile spostare, ridimensionare e modificare a piacere il contenuto dell’oggetto di testo. La dimensione dell’oggetto prescelta automaticamente è impostata per contenere il nome del campo e non il contenuto di quel campo nel database.

Collegamento dei campi database alle variabili

In PrintShop Mail le informazioni variabili non sono collegate immediatamente ai campi del database. Grazie all'utilizzo di espressioni, l'inclusione di variabili in un documento personalizzato è molto più flessibile di quanto consentito da un programma di mail merge convenzionale. Questo paragrafo illustra alcune delle possibilità di utilizzo di espressioni. Ulteriori informazioni sono fornite nel capitolo "Utilizzo delle espressioni in PrintShop Mail" a pagina 125.

Trascinamento dei nomi dei campi nella finestra Variabili

1 Nel caso le finestre Database e Variabili non siano visibili, selezionare "Mostra Database" e "Mostra Variabili" nel menu "Finestre".

2 Selezionare un campo database nella finestra Database.

3 Trascinare il campo del database sulla finestra Variabili e rilasciarlo sulla variabile che deve essere collegata al campo. Il nome del campo sostituirà il nome del campo o l'espressione mostrata nella colonna "Calcolo" della finestra Variabili.

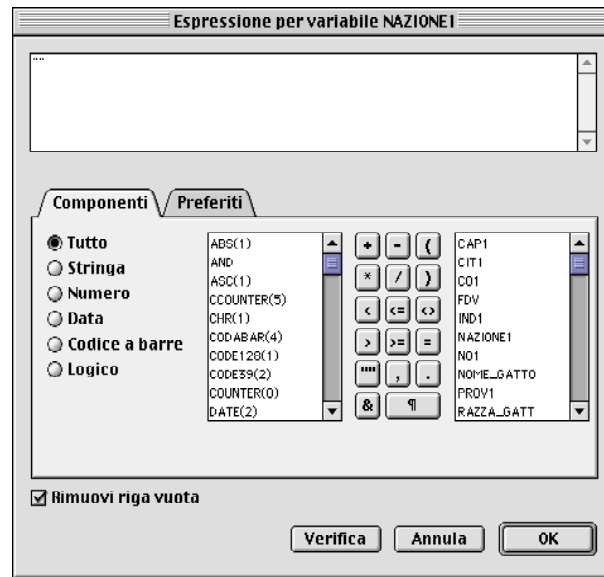
Quando si rilascia un campo di database su una variabile già collegata, viene visualizzata una finestra di dialogo dove viene chiesta conferma prima della sovrascrittura del collegamento.

Unione di campi multipli in una variabile

Un oggetto di testo può contenere variabili multiple, ognuna delle quali può essere collegata a un campo database mediante il trascinamento (come descritto in precedenza). È anche possibile combinare campi database multipli in una variabile, per mezzo della seguente procedura.

1 Selezionare nella barra strumenti e fare clic all'interno dell'oggetto di testo che contiene l'indirizzo. Sostituire la prima riga (contenente le variabili @Nome@ e @Cognome@) con @Nome@.

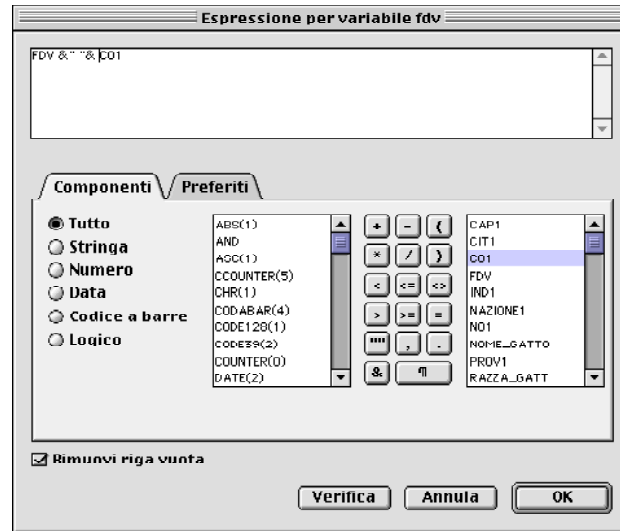
2 Fare clic al di fuori dell'oggetto di testo per aggiornare la finestra Variabili. La variabile "Cognome" scompare e la variabile "Nome" viene mostrata con "" come calcolo.

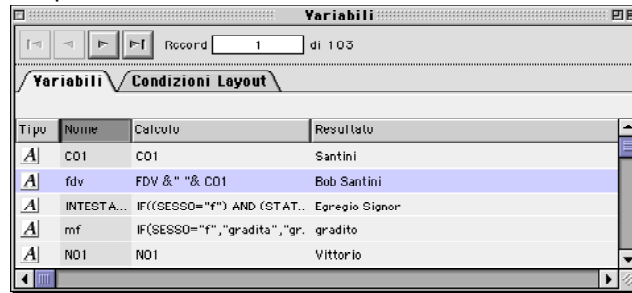
3 Fare doppio clic sulla variabile”Nome” nella finestra Variabili. In questo modo viene aperta la finestra Espressione per variabile:

4 Fare doppio clic sul campo ”Nome” nell’elenco a destra. Il nome del campo viene copiato nella finestra dell’espressione in alto.

5 Fare clic sul pulsante & per aggiungere all’espressione il simbolo &, utilizzato per concatenare le stringhe in un’espressione. Invece di fare clic sul pulsante, è anche possibile inserire il simbolo & per mezzo della tastiera.

6 Fare clic sul pulsante "". Vengono aggiunte due virgolette all’espressione e il cursore di testo viene inserito fra di esse. Ora, inserire uno spazio. In questo modo verrà separato il contenuto dei campi “Nome” e “Cognome” nel database.

7 Fare clic dietro all’espressione e aggiungere un ulteriore segno +.

8 Fare doppio clic sul campo ”Cognome” nell’elenco a destra. Il nome del campo viene aggiunto all’espressione che ora è completa:

9 Per verificare la presenza di errori nell’espressione, fare clic sul pulsante Verifica. Se viene identificato un errore, il cursore di testo si sposta alla posizione dell’errore e viene indicato il tipo di errore.

10 Fare clic su “OK” per assegnare l’espressione alla variabile. La prima parte dell’espressione è mostrata nella colonna “Calcolo” e il risultato per il record selezionato viene visualizzato a destra:

11 È possibile visualizzare i risultati dell’espressione per altri record nel database facendo clic sulle frecce visualizzate accanto al titolo della colonna “Risultato”.

Scelta fra testi alternativi

Se le informazioni memorizzate nel database non possono essere utilizzate con esattezza nel testo variabile del mailing personalizzato, sarà necessario creare un espressione in grado di creare i testi necessari in base alle informazioni disponibili nel database. La seguente procedura mostra come i nomi corti nel campo “Contatto” sono tradotti in versioni più accessibili nella lettera CatMetics. Per semplicità, verranno considerati solo due contatti: Jenny e Bob.

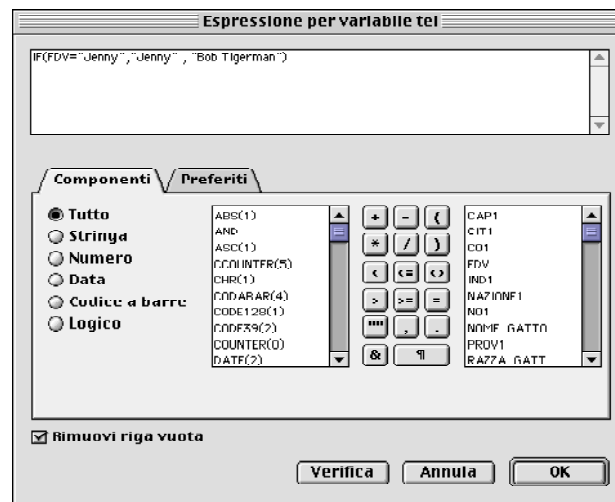
1 Fare doppio clic sulla variabile “Contatto” nella finestra “Variabili” per aprire la finestra Espressione per variabile per la variabile selezionata.

2 Nell’elenco di pulsanti di scelta a sinistra, fare clic su “Logico”. L’elenco di funzioni disponibili è filtrato in modo da mostrare solo le funzioni che corrispondono al criterio di selezione.

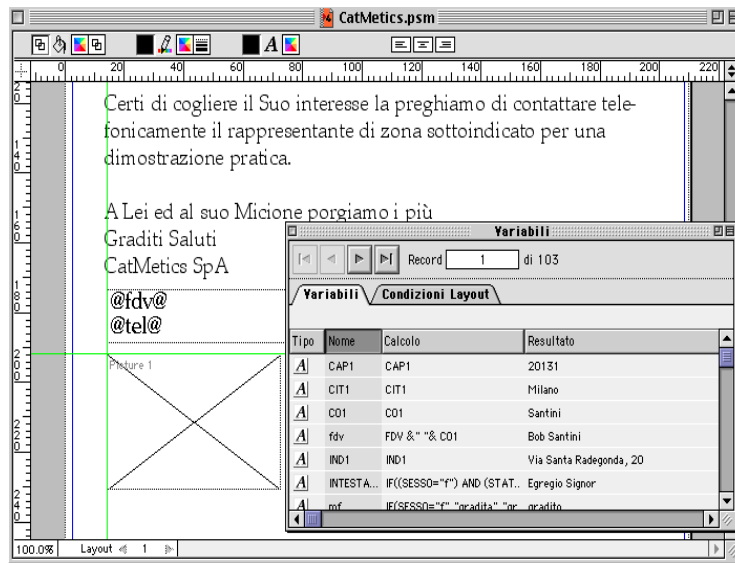
3 Nell’elenco delle funzioni fare doppio clic sulla funzione IF(, ,) che verrà copiata nell’espressione con l’argomento della prima funzione selezionata.

4 Fare doppio clic sul campo ”Contatto” nell’elenco di campi a destra che verrà copiato nel primo argomento della funzione IF( ). Per completare l’espressione logica, aggiungere il testo = “Jenny”.

5 Fare doppio clic sul secondo argomento della funzione e digitare fra virgolette il nome del primo impiegato, “Jenny Lap”.

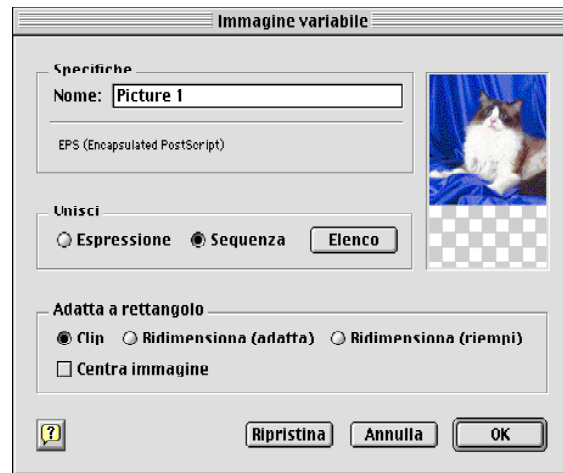
6 Fare clic sul secondo argomento della funzione e digitare fra virgolette il nome del secondo impiegato, “Bob Tigerman”. Fare clic su “OK” per accettare l’espressione e chiudere la finestra.

Creazione di un oggetto immagine per grafici variabili

1 Fare clic su ⊠ nella barra strumenti.

2 Tracciare un oggetto immagine nella posizione in cui si intende includere le immagini variabili. Per l'esempio CatMetics, tracciare un oggetto immagine immediatamente al di sotto al nome del contatto. Questo verrà utilizzato per visualizzare una fotografia del contatto.

3 La variabile utilizzata per l'oggetto immagine viene automaticamente denominata “Picture 1” e verrà visualizzata nella finestra Variabili.

4 Fare doppio clic sull'oggetto immagine per aprire una finestra dove è possibile modificare il nome della variabile e altre impostazioni. Le prossime due sottosezioni spiegano come determinare quali immagini vengano mostrate nelle copie personalizzate del documento. Nell'esempio CatMetics sono utilizzati entrambi gli esempi.

Collegamento di oggetti immagine a un campo database

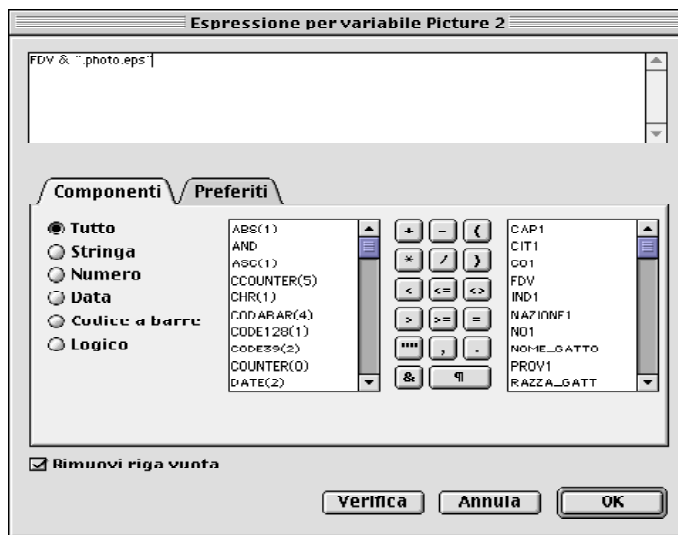
1 Fare doppio clic sulla variabile "Picture 1" nella finestra "Variabili". In questo modo viene aperta la finestra per l'oggetto immagine tracciato al di sotto del nome del contatto e dell'azienda. In questo oggetto immagine verrà inserita una fotografia del contatto.

2 Verificare che la casella di selezione Espressione nella sezione "Unisci" sia selezionata (impostazione di default per gli oggetti immagine).

3 Selezionare la casella di selezione “Ridimensiona (adatta) nella parte inferiore della finestra di impostazione. In questo modo si è certi che le varie foto si adatteranno all’interno dell’oggetto immagine, indipendentemente dalle dimensioni originali.

4 Chiudere questa finestra facendo clic su OK.

5 Fare doppio clic sulla variabile “Picture 1” nella finestra “Variabili”. In questo modo viene aperta la finestra per la generazione dell’espressione, che consente di immettere un espressione che stabilisce quali immagini verranno utilizzate per l’oggetto immagine.

6 Fare doppio clic sul campo ”Contatto” nell’elenco dei campi del database per copiarlo nell’espressione.

7 Aggiungere il testo & “.photo.eps” dietro la parentesi chiusa della funzione IF. In questo modo viene completata l’espressione per l’oggetto immagine:

Utilizzo di un elenco fisso di immagini alternate

1. Creare un altro oggetto immagine da inserire in basso a destra della lettera. L’oggetto viene automaticamente denominato “Picture 2”. Fare doppio clic sull’oggetto immagine per aprire la finestra di impostazione.

2. Fare clic sul pulsante di scelta Sequenza (nella sezione “Unisci” della finestra) e fare clic sul pulsante Elenco.

3. Viene aperta la finestra Unisci Elenco. Fare clic sul pulsante “Aggiungi” per selezionare un file immagine. Dopo aver selezionato un’immagine e aver fatto clic su “Apri”, questa viene aggiunta all’elenco di unione. Selezionare nuovamente“Aggiungi” per aggiungere un altro file immagine; ad esempio, utilizzare le immagini EPS di gatti, disponibili nella cartella dimostrativa CatMetics. Per un elenco dei formati grafici supportati, consultare “Formati di file di immagine supportati” a pagina 163.

4. È possibile ripetere la stessa immagine per vari record consecutivi modificando il numero indicato a destra dell’elenco. Fare doppio clic sulla riga dove è indicato il file immagine e inserire il numero dei record per i quali si intende utilizzare l’immagine.

5 La ciclizzazione dell’elenco viene effettuata selezionando la casella “Elenco ciclo”. L’altra opzione consente di ripetere l’ultima immagine per tutti i record restanti.

6 Dopo aver chiuso le finestre di unione dell’elenco e di impostazione, la variabile “Picture 2” scompare dalla finestra Variabili poiché non è più collegata per mezzo di un’espressione.

Formattazione di oggetti di testo

Modifica dello stile del testo

Lo stile del testo può essere modificato selezionando il testo e scegliendo uno dei comandi nel menu Testo. Tenere presente che una variabile può avere una sola definizione di stile, vale a dire, se si desidera utilizzare differenti stili, caratteri, dimensioni e/o colori di testo per due differenti parti variabili di un oggetto di testo, sarà necessario creare due variabili e assegnare parte del testo e le proprietà di stile desiderati a ciascuna di esse.

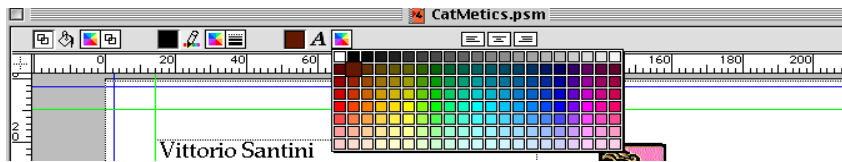
L'esempio seguente mostra come creare il messaggio "Salve" colorato che include il nome del gatto del destinatario (se disponibile nel database):

1. Creare un oggetto di testo al di sotto dell'oggetto "Picture 2".

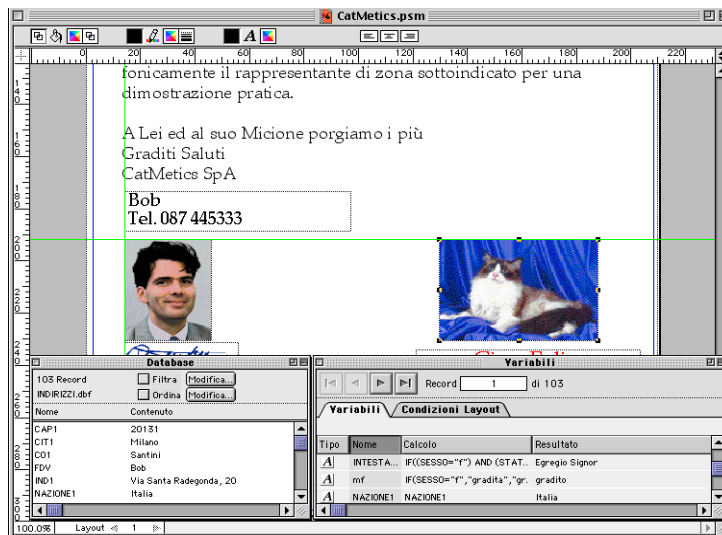
2. Inserire il testo "Saluti a". Premere il tasto A Capo per aggiungere una nuova riga, quindi immettere il testo "@Gatto@".

3. Selezionare l'oggetto di testo (fare clic al di fuori di esso, quindi su di esso), impostare l'allineamento su Centrato e la Dimensione a 14 punti.

4. Selezionare nella barra strumenti e fare clic sulla variabile @Gatto@ nell'oggetto di testo. Impostare lo Stile su Grassetto e la Dimensione a 18 punti.

5 Fare clic sul selettore del colore del carattere e selezionare uno dei colori disponibili.

6 Ora è possibile fare doppio clic sulla variabile “Gatto” nella finestra Variabili e definirne l’espressione come segue:

```
IF(Nome_gatto <>"", Nome_gatto, "suo Micione")
```

7 Selezionare il comando “Mostra Anteprima” nel menu “Finestre”. La parte inferiore del documento CatMetics ha ora il seguente aspetto:

Stampa del mailing

1 Selezionare il comando “Formato di Stampa...” nel menu “File” per verificare che le proprietà della pagina per la stampante che si utilizzerà per la stampa del mailing siano impostate correttamente. Modificare le impostazioni se necessario. È possibile salvare i propri valori di default premendo il tasto ‘Alt’ e facendo contemporaneamente clic su “OK”.

2 Selezionare il comando "Stampa..." nel menu "File". PrintShop Mail apre una finestra di dialogo che consente di impostare opzioni specifiche:

3 Selezionare “Tutto” se si desidera stampare tutti i record del database aperto o inserire a destra l’intervallo di record desiderato.

4 Se non si desidera stampare tutte le pagine del documento, è possibile aprire una finestra di dialogo standard per le proprietà della stampante premendo il pulsante “Cambia” nella sezione delle preferenze della stampante.

5 Se si possiede un database di grandi dimensioni e si desidera dividere i processi di stampa, è possibile selezionare l'opzione corrispondente e specificare il numero di pagine da stampare per ogni processo di stampa. Per ulteriori informazioni, consultare "Divisione dei processi di stampa" a pagina 150.

Creazione di etichette di indirizzi per il mailing

Le etichette per indirizzi sono in genere molto più piccole di una pagina stampata e sono spesso stampate su fogli adesivi che contengono più etichette. PrintShop Mail fornisce supporto specifico per la stampa di documenti multipli personalizzati per ogni pagina stampata. Questa sezione dell'esercitazione descrive la procedura per mezzo di un esempio disponibile anche sul CD.

Nella descrizione successiva viene utilizzato per l'etichetta un EPS creato con QuarkXPress e disponibile sul CD. Se si crea la propria immagine EPS, verificare che le dimensioni del documento EPS siano impostate in modo che questo si adatti all'etichetta.

1 Creare un nuovo documento. Nella finestra di dialogo "Impostazioni Layout" che viene aperta selezionare l'opzione "Altro" dall'elenco a discesa e immettere la larghezza e l'altezza desiderate per una etichetta di indirizzo, come indicato. È possibile utilizzare sia il punto (.) che la virgola (,) come separatore delle migliaia. Per modificare le impostazioni selezionare "Controllo – Numeri" nel menu Apple.

2 Dopo aver fatto clic su OK, verrà visualizzato nella finestra del programma PrintShop Mail un nuovo documento con le dimensioni specificate.

3 Se non è stato ancora aperto un database, aprire il database “CatData.dbf” o importare il database “CatData.tab”. Se si è appena terminata la sezione precedente dell’esercitazione, questo database sarà ancora aperto.

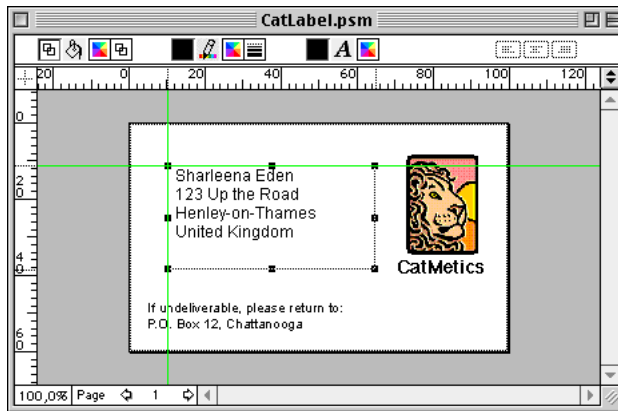
4 Registrare il documento con il nome “CatLabel.psm”.

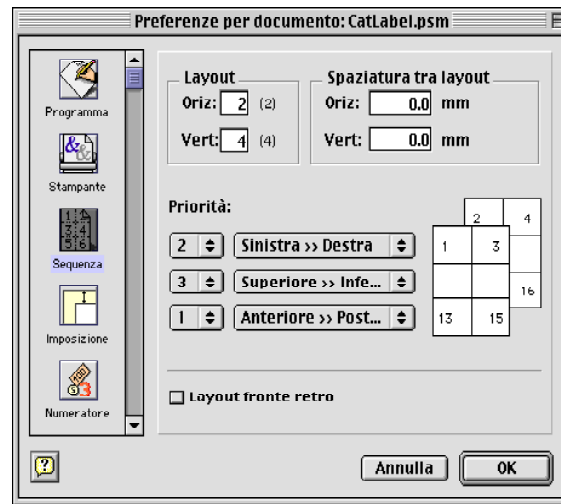
5 Selezionare “Inserisci Immagine” o “Inserisci PDF” nel menu “File” e selezionare il file che contiene gli elementi statici necessari per l’etichetta. Per l’esercitazione, selezionare il file “CatLabel.eps”.

6 Se l’immagine è più piccola della dimensione del layout selezionato, sarà necessario spostarla nella posizione desiderata sull’etichetta.

7 Tracciare di un oggetto di testo per contenere il nome e l’indirizzo del destinatario.

8 Trascinare i campi del database sull’oggetto di testo e immettere spazi e ritorni a capo dove necessario. Per informazioni, consultare la descrizione a pagina 34.

9 Selezionare il comando “Mostra Anteprima” nel menu “Finestre” per visualizzare il risultato. Sfogliare il database facendo clic sulle frecce nella parte superiore della finestra delle variabili. Il design dell’etichetta per l’esercitazione avrà il seguente aspetto:

10 Verificare che il “Formato di Stampa” sia corretto per la stampante e la carta che verranno utilizzate. Il formato pagina determina il numero di etichette che è possibile inserire in una pagina stampata.

11 Aprire "Preferenze" nel menu "Modifica" e selezionare la sezione "Sequenza". Viene visualizzata la finestra che segue:

12 Specificare il numero di ripetizioni in direzione orizzontale e verticale. Il numero in parentesi indica il numero massimo di stampe che sarà possibile inserire sulla pagina con le dimensioni di layout attuali e il formato di pagina della stampante selezionata. Tenere presente che è necessario premere il tasto Tabulatore dopo ogni modifica in modo che gli altri controlli di questa finestra di dialogo riflettano le modifiche.

13 La sezione Priorità determina l'ordine nel quale le copie del documento layout saranno posizionate sulla pagina. Selezionare una priorità nell'elenco a discesa a sinistra. L'elenco a comparsa successivo consente di invertire l'ordinamento sul livello di priorità specificato. Mentre si eseguono le modifiche, l'immagine a destra

viene modificata in modo da riflettere le modifiche. Per ulteriori informazioni, consultare “Definizione della sequenza di stampa” a pagina 102.

14 Al termine della selezione delle preferenze per la Sequenza, chiudere la finestra di dialogo ed eseguire il comando “Stampa...” nel menu “File”.

Creazione di documenti PrintShop Mail

Introduzione

Questo capitolo illustra tutto ciò che è necessario conoscere per creare documenti in PrintShop Mail. Vengono trattati gli argomenti che seguono:

Struttura di un documento PrintShop Mail

Elementi statici della pagina

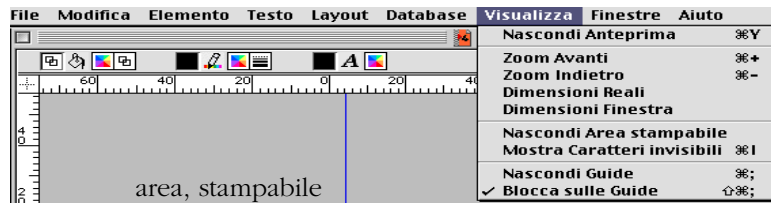
Gli elementi statici della pagina sono normalmente creati con applicazioni quali QuarkXPress™, Aldus Freehand™, Adobe Illustrator™ o Adobe Photoshop™. Con queste applicazioni è possibile creare immagini statiche (EPS o altri formati), che possono poi essere importate in un documento PrintShop Mail utilizzando il comando “Inserisci Immagine”. Se si dispone di Adobe Acrobat 4.0 o superiore e almeno 50 MByte di memoria disponibile sul proprio Macintosh, è anche possibile inserire file PDF.

Elementi variabili della pagina

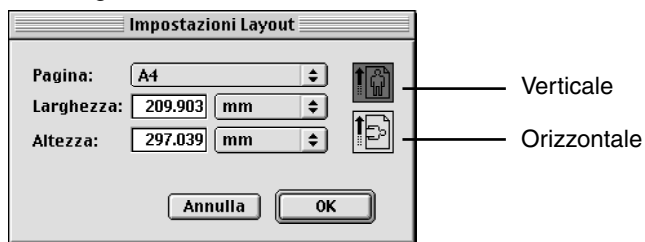
Gli elementi variabili della pagina sono definiti come oggetti PrintShop Mail: gli oggetti testo e immagine che vengono aggiunti dal programma. Le variabili oggetto sono legate ai campi database e il contenuto viene modificato con ogni record utilizzato del database.

Dimensioni pagina e area stampabile

La dimensione della pagina per il documento può essere selezionata per mezzo del comando “Imposta Layout” nel menu File. Per evitare che parti di oggetti siano posizionate al di fuori dell’area stampabile, selezionare “Mostra Area Stampabile” nel menu Visualizza. In

prossimità dei righelli, ai margini del documento, vengono visualizzate sottili linee blu. Queste linee circondano l'area stampabile nella quale devono essere posizionate le variabili PrintShop Mail.

Informazioni relative alle opzioni di smarginatura, indicatori di ritaglio e linee di piegatura sono disponibili in “Definizione di smarginatura e indicatori di ritaglio” on page 147.

Creazione di un nuovo documento PrintShop Mail

1 Selezionare “Nuovo” nel menu "File". Viene visualizzata la finestra che segue:

2 Modificare le impostazioni secondo le proprie necessità. La tabella seguente riporta ulteriori informazioni della finestra Impostazioni Layout. È possibile utilizzare sia il punto (.) che la virgola (,) come separatore delle migliaia; per modificare le impostazioni selezionare “Controllo – Numeri” nel menu Apple.

Impostazioni	Descrizione
Pagina	Selezionare un formato standard per il documento PrintShop Mail, vale a dire A4, A3, B5, Lettera USA. Selezionare “Altro” per inserire impostazioni personalizzate.
Larghezza	Immettere la larghezza personalizzata (attivata se si seleziona “Altro...” come formato pagina).
Altezza	Immettere l’altezza personalizzata (attivata se si seleziona “Altro...” come formato pagina).
Orientamento	Selezionare orizzontale (pulsante inferiore) o verticale (pulsante superiore).

È possibile modificare le Impostazioni Layout in qualsiasi momento dopo la creazione del documento, selezionando “Impostazioni Layout” nel menu “File”.

3 Fare clic su “OK”. Viene aperto un nuovo documento PrintShop Mail.

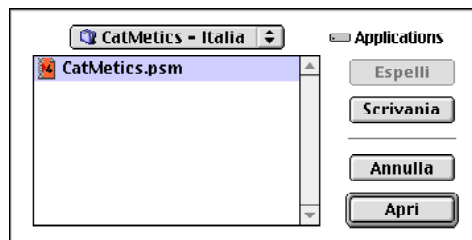
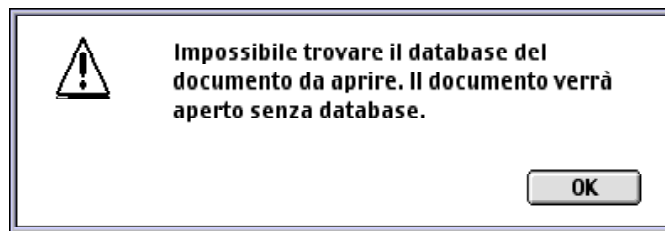
4 Per salvare il documento, selezionare “Registra col Nome...” nel menu "File".

Viene visualizzata la finestra che segue:

5 Inserire un nome, scegliere la cartella dove si desidera registrare il documento e fare clic sul pulsante “Registra”.

Apertura di un documento PrintShop Mail esistente

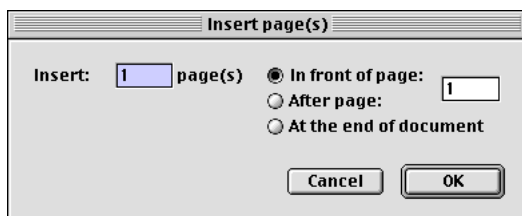
1 PrintShop Mail consente di aprire un solo documento alla volta. Se si desidera aprire un altro documento, selezionare “Chiudi” nel menu File per chiudere il documento aperto.

2 Selezionare “Apri...” nel menu "File". Viene visualizzata la finestra che segue:

3 Selezionare un documento ” PrintShop Mail dall’elenco e fare clic su “Apri”.
Potrebbe essere visualizzata la finestra che segue:

4 Fare clic su “OK”. Viene aperto il documento. Se fosse necessario aprire un database manualmente, consultare “Utilizzo di un database nativo (DBF)” on page 113.

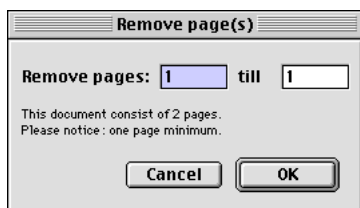
5 Se si apre un documento sul quale si è lavorato recentemente, è possibile trovarlo elencato nel breve elenco di documenti aperti recentemente che si trova nel menu “File” nel sottomenu “Apri Recenti”.

Gestione delle pagine in un documento PrintShop Mail

Inserimento di pagine

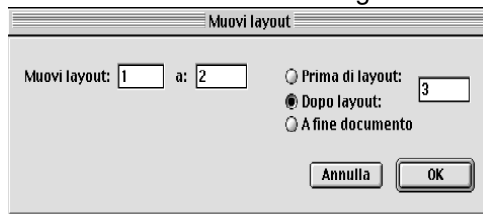
1 Selezionare "Inserisci..." nel menu "Layout".

2 Selezionare il numero di pagine che si desidera inserire e indicare la posizione di inserimento. Fare clic su “OK” per inserire le pagine. La prima pagina inserita viene visualizzata sul layout.

Eliminazione di pagine

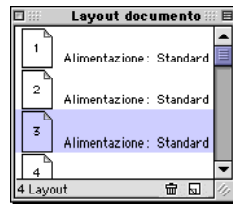
1 Selezionare il comando "Rimuovi Pagine..." nel menu "Layout".

2 Impostare i numeri di pagina per l'intervallo di pagine che si desidera rimuovere e fare clic su "OK". Tutti gli oggetti sulla pagina rimossa (oggetti statici e variabili) vengono persi.

3 Tenere presente che un documento PrintShop Mail deve contenere almeno una pagina. Non è concesso eliminare l'ultima pagina rimanente.

Spostamento di pagine

1 Selezionare il comando "Sposta..." nel menu "Layout". Viene visualizzata la finestra che segue:

2 Immettere i numeri di pagina per l'intervallo di pagine che si desidera spostare, la loro destinazione e fare clic su "OK".

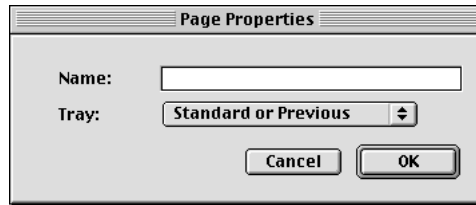
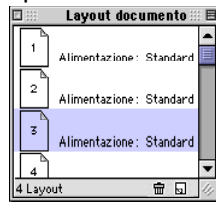
Utilizzo della finestra Layout documento

1 Aprire la finestra Layout Documento selezionando il comando “Mostra condizioni layout” nel menu “Finestre”. La finestra ha il seguente aspetto.

Le proprietà della pagina (un nome di pagina e il vassoio della carta utilizzato per la stampa di ciascuna pagina) sono visualizzate a destra del numero di pagina.

2 Per aggiungere una pagina, selezionare la pagina dopo la quale si intende inserire una nuova pagina e fare clic per sul simbolo di aggiunta pagina (visibile nella parte inferiore destra della finestra).

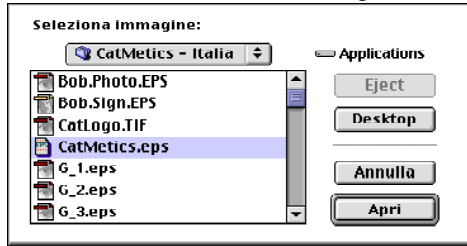
3 Per eliminare una pagina, selezionare le pagine nella finestra Layout Documento e premere il simbolo del cestino. Prima dell’eliminazione della pagina, viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma.

4 Per spostare una pagina, selezionare la pagina nella finestra Layout Documento e trascinarla in una posizione differente. Un piccolo triangolo a sinistra della finestra mostra dove verrà posizionata la pagina al rilascio del pulsante del mouse.

5 Per impostare o modificare il nome di una pagina, fare doppio clic sulla pagina nella finestra Layout Documento. Viene visualizzata la finestra che segue:

Immettere il nome desiderato per la pagina e fare clic su “OK”. Il nome viene visualizzato nella finestra Layout documento al di sopra della selezione del vassoio:

6 Le opzioni di selezione del vassoio dipendono dalla stampante utilizzata. L’elenco consente di selezionare un vassoio differente per ciascuna pagina del documento.

7 Chiudere la finestra Layout Documento selezionando “Nascondi Layout Documento” nel menu “Finestre” o facendo clic sul pulsante di chiusura nella finestra Layout documento.

Inserimento di immagini EPS

1 Selezionare “Inserisci immagine...” nel menu "File". Viene visualizzata la finestra che segue:

2 Selezionare il file immagine per la pagina corrente del documento PrintShop Mail. Fare quindi clic su “Apri”.

3 Spostare il file immagine nella posizione desiderata. Se si desidera ridimensionare l’immagine, trascinarne i lati verso l’interno o verso l’esterno per mezzo delle maniglie di ridimensionamento visualizzati selezionando l’immagine sullo schermo.

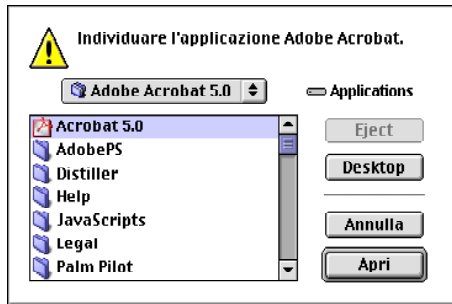
È anche supportato l’utilizzo di variabili a carattere singolo in file EPS e di altro tipo (devono essere comprese fra due simboli @ e non possono essere centrate).

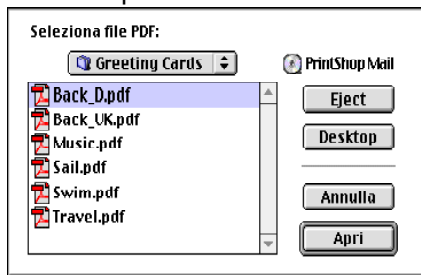
4 Ripetere questi procedimenti per tutte le pagine del documento, con tutti i file immagine che si desidera inserire.

5 Se le immagini sono parzialmente sovrapposte, spostarle su livelli differenti selezionando una di esse e scegliendo uno dei comandi del sottomenu “Sposta” nel menu “Elemento”.

Inserimento di immagini PDF

1 Selezionare “Inserisci PDF...” nel menu "File".

2 Quando si esegue questa operazione per la prima volta, PrintShop Mail non è a conoscenza della posizione di Adobe Acrobat e viene aperta una finestra di dialogo che consente di individuare il programma:

PrintShop Mail inserisce il plug-in per Acrobat nella cartella Plug-ins di Acrobat e avvia il programma. Successivamente, quando si inserisce un PDF, PrintShop Mail avvia automaticamenteAdobe Acrobat in background. La posizione del programma è memorizzata nelle preferenze di PSMail.

3 Dopo l’avviamento di Adobe Acrobat, è possibile selezionare il PDF da aprire:

4 Spostare l’immagine nella posizione desiderata sulla pagina.

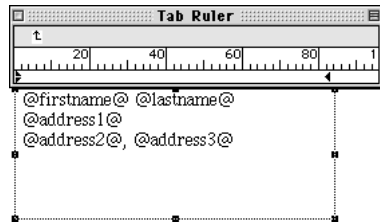
Creazione ed eliminazione di oggetti

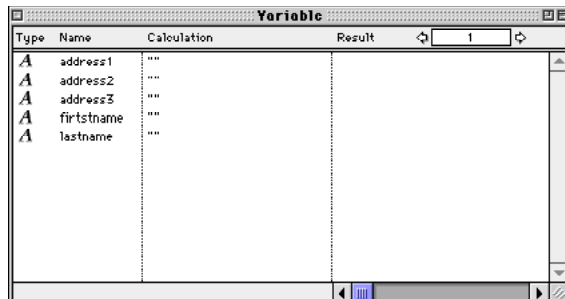
Creazione di un oggetto di testo

1 Fare clic sulla barra strumenti.

2 Tracciare un oggetto di testo nella posizione in cui si intende includere il testo variabile.

Per visualizzare il righello tabulazioni, selezionare “Mostra Righello Tabulazioni” nel menu “Finestre”. Il righello viene visualizzato solo quando si fa clic su un oggetto di testo.

3 Immettere i nomi delle variabili fra due simboli @:

È possibile combinare le variabili con testo normale: il testo non compreso fra due simboli @ verrà stampato su tutte le copie del documento, con le variabili riempite a seconda dell’espressione. Per informazioni sulle impostazioni di tabulazione, consultare “Impostazione delle tabulazioni in un oggetto di testo” on page 92.

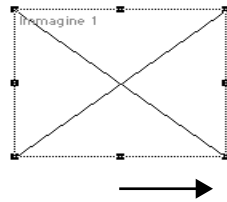
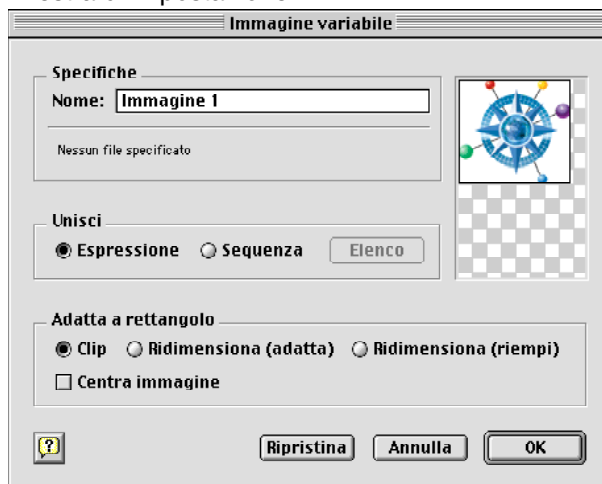
4 Dopo aver immesso la prima variabile e aver fatto clic al di fuori dell’oggetto di testo, viene visualizzata la finestra Variabile che mostra tutti i nomi di variabile noti:

5 Procedere in modo analogo per tutti gli oggetti di testo che si desidera includere nel documento.

6 Per modificare il testo, fare clic su nella barra strumenti prima di fare clic su un oggetto di testo oppure, fare doppio clic sull’oggetto di testo. In questo modo si passa alla modalità di inserimento. Quando si fa clic al di fuori dell’oggetto di testo, il programma ritorna automaticamente alla modalità di selezione.

7 Per visualizzare il contenuto degli Appunti, prima di incollarne il contenuto in un oggetto di testo, selezionare il comando ”Mostra gli Appunti” nel menu “Modifica”. Se il nome di una variabile è utilizzato più di una volta, i contenuti della variabile vengono modificati in tutti gli oggetti di testo dove sono state utilizzati, a seconda dell’espressione assegnata (visualizzata nella finestra Variabili).

Creazione di un oggetto immagine

1 Fare clic sulla barra strumenti ⊠.

2 Tracciare un oggetto immagine nella posizione in cui si intende includere le immagini variabili. Nella finestra Variabili verrà visualizzato il nome “Immagine 1”.

3 Fare doppio clic sull’oggetto immagine. Viene visualizzata la finestra di impostazione:

4 Immettere un nome per l'oggetto immagine, se necessario. Il nome verrà riportato automaticamente nella finestra Database.

5 Verificare le opzioni desiderate nel gruppo "Adatta a rettangolo".

Opzione	**Descrizione**
Clip	L'immagine importata mantiene le dimensioni originali, ma solo la parte visibile dell'oggetto immagine verrà stampata.
Ridimensiona (adatta)	L'immagine importata verrà ridimensionata alle dimensioni più adatte all'interno dell'oggetto immagine, mantenendo le proporzioni originali. Parte dell'oggetto immagine potrebbe risultare vuoto.
Ridimensiona (riempi)	L'immagine importata verrà ridimensionata in modo da riempire l'intero oggetto immagine, mantenendo le proporzioni originali. Parte dell'immagine potrebbe risultare tagliata.
Centra immagine	L'immagine importata verrà visualizzata nella parte centrale dell'oggetto immagine.

6 Fare clic su "OK". Per informazioni sulle opzioni "Unisci", consultare "Creazione di un oggetto immagine per grafici variabili" on page 46.

Eliminazione di un oggetto

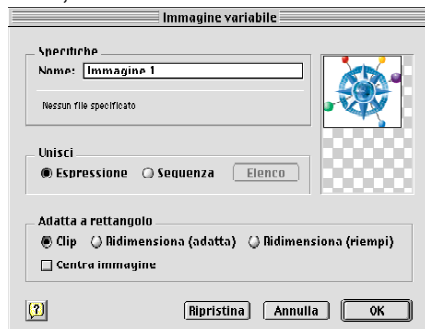
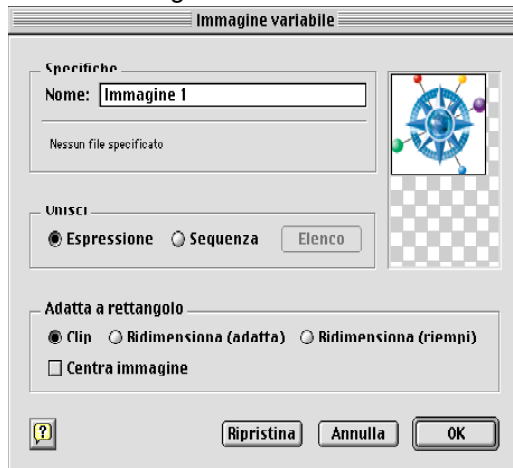
1 Premere nella barra strumenti e selezionare l’oggetto che si desidera eliminare.

Tutte le variabili definite per l’oggetto che si sta per eliminare verranno rimosse, comprese le espressioni e altre impostazioni definite per esse.

2 Premere il tasto Ritorno unitario o selezionare “Rimuovi” nel menu “Modifica”.

Come ottenere informazioni su un'immagine

1 Selezionare un'immagine facendo clic su di essa.

2 Selezionare il comando "Informazioni" nel menu "Elemento" o fare doppio clic sull'immagine. Se si è selezionata un'immagine EPS, viene visualizzata la finestra Immagine statica:

Se si è selezionato un oggetto immagine, viene visualizzata la finestra Immagine variabile.

Manipolazione di oggetti

Se si desidera modificare con precisione la posizione e le dimensioni di oggetti, utilizzare la finestra Coordinate. Selezionare il comando “Mostra Coordinate” nel menu "Finestre". Per ulteriori informazioni, consultare “Utilizzo della finestra Coordinate” on page 84.

Spostamento di oggetti

1 Selezionare nella barra strumenti e fare clic sull’oggetto.

2 Per selezionare oggetti multipli, tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si fa clic su ognuno di essi o tracciare una casella che racchiude gli oggetti. Per selezionare tutti gli oggetti sulla pagina corrente, scegliere “Seleziona Tutto” nel menu “Modifica”. Tenere presente che in questo modo vengono anche selezionate le immagini statiche.

3 Posizionare il cursore nell’oggetto selezionato Il cursore si trasforma in un quadratino con quattro frecce dirette verso l’esterno.

4 Trascinare l’oggetto nella nuova posizione. Consultare inoltre “Utilizzo delle guide per il posizionamento di oggetti” on page 80.

Se si desidera spostare un oggetto di un pixel alla volta, selezionarlo e spostarlo utilizzando i tasti di direzione anziché il mouse.

Ridimensionamento di oggetti

1 Selezionare nella barra strumenti e fare clic sull'oggetto.

2 Sugli angoli e sulla parte mediana di ogni lato del bordo dell'oggetto vengono visualizzate delle maniglie. Spostare il cursore su una delle maniglie. Il cursore si trasforma in una sottile freccia a due punte.

3 Fare clic sulla maniglia e trascinarla per ridimensionare l'oggetto. Il testo andrà a capo automaticamente quando supera la dimensione dell'oggetto di testo. In questo caso, nell'angolo inferiore destro dell'oggetto di testo verrà visualizzato un quadratino. Tenere presente che questo viene visualizzato solo quando il testo supera la dimensione dell'oggetto, vale a dire il quadratino verrà visualizzato per alcuni record ma non per altri, come mostrato nell'esempio seguente:

4 Per verificare se i dati provenienti da tutti i record possono essere contenuti dalla casella di testo, utilizzare la funzione di controllo del layout, come descritto in "Verifica di documenti PrintShop Mail" on page 145.

Per ripristinare le dimensioni originali di un'immagine, selezionare l'immagine e "Dimensioni Originali" nel menu "Elementi".

Visualizzazione di guide sul documento

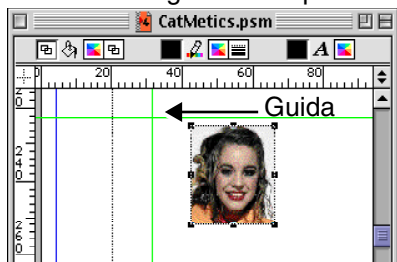
1 Selezionare il comando “Mostra Righelli Layout” nel menu "Finestre".

2 Selezionare il comando “Mostra Righelli” nel menu "Visualizza".

3 Fare clic sulle frecce nella parte destra del righello superiore e selezionare “Guide” nel menu a comparsa:

4 Per creare una guida verticale, fare clic sul righello verticale (sul lato sinistro della finestra del documento) e trascinare il mouse sul documento. Per creare una guida orizzontale, fare clic sul righello orizzontale (sulla parte superiore della finestra del documento) e trascinare il mouse verso il basso.

5 Mentre si trascina il mouse viene visualizzata una guida. Rilasciare il pulsante del mouse quando la guida ha raggiunto la posizione desiderata.

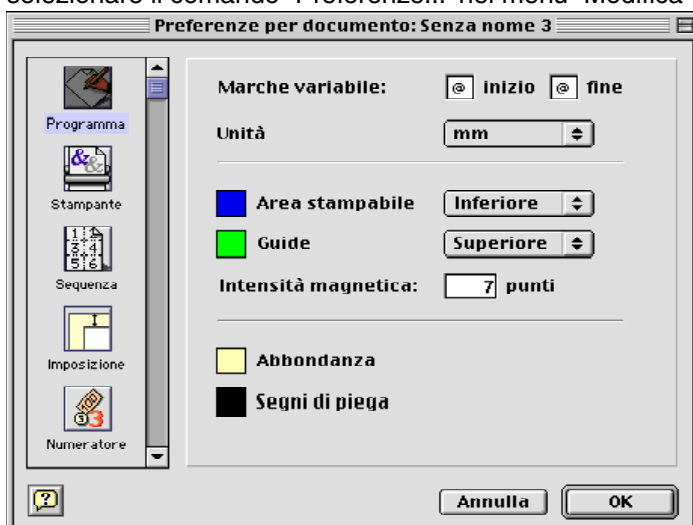
6 Le guide vengono visualizzate come linee verdi al di sopra di tutti gli elementi visibili della pagina (è possibile modificare le impostazioni delle guide nelle preferenze).

7 È possibile inserire più guide verticali e orizzontali. Ogni pagina ha il proprio set di guide.

8 Per rimuovere una guida, posizionare il mouse su di essa e, quando il cursore cambia forma, trascinare la guida verso il righello orizzontale o verticale.

Utilizzo delle guide per il posizionamento di oggetti

1 Selezionare il comando “Allinea alle Guide” nel menu "Visualizza" per rendere le guide “magnetiche”.

2 Selezionare un oggetto e spostarlo verso la guida orizzontale e/o verticale. Quando si rilascia l’oggetto in prossimità delle guide, questo si sposta in modo da allinearsi esattamente con le guide.

3 Per ridurre o aumentare l’”Intensità magnetica” delle guide, selezionare il comando “Preferenze...” nel menu “Modifica”:

4 Modificare il valore per “Intensità magnetica” in questa finestra di dialogo e fare clic su “OK”. Il numero di punti indicato rappresenta la distanza dalla guida entro la quale un oggetto viene attratto nella posizione della guida.

Rotazione di oggetti

1 Selezionare l’oggetto che si desidera ruotare.

2 Per selezionare oggetti multipli, tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si fa clic su ognuno di essi o tracciare una casella che racchiude gli oggetti. Per selezionare tutti gli oggetti sulla pagina corrente, scegliere “Seleziona Tutto” nel menu “Modifica”. Tenere presente che in questo modo vengono anche selezionate le immagini statiche.

3 Aprire il sottomenu “Ruota” nel menu “Elementi” e selezionare una delle opzioni disponibili, vale a dire 0˚, 90˚, 180˚ o 270˚. Gli oggetti e i contenuti verranno ruotati in senso orario dell’angolo selezionato.

Allineamento di oggetti

1 Tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si seleziona l’oggetto che si desidera allineare. In alternativa, è anche possibile tracciare una casella che racchiuda tutti gli oggetti da allineare.

2 Aprire il sottomenu “Allinea” nel menu “Elementi”.

3 Selezionare una delle opzioni disponibili nel sottomenu:

Opzioni allineamento	Descrizione
Sinistra	Per allineare gli oggetti lungo i bordi sinistri.
Destra	Per allineare gli oggetti lungo i bordi destri.
Superiore	Per allineare gli oggetti lungo i bordi superiori.
Inferiore	Per allineare gli oggetti lungo i bordi inferiori.
Centra Orizzontale	Per allineare gli oggetti lungo i centri orizzontali.
Centra Verticale	Per allineare gli oggetti lungo i centri verticali.

Spostamento di oggetti avanti o indietro

Se gli oggetti sono (parzialmente) sovrapposti, il loro ordinamento determina quali oggetti sono stampati al di sopra degli altri. Gli oggetti sono organizzati in livelli, da quello posteriore (stampato per primo sulla pagina) a quello anteriore (stampato per ultimo, vale dire al di sopra degli altri oggetti).

1 Selezionare [icona freccia] dalla barra strumenti.

2 Selezionare l'oggetto che si desidera modificare. Tenere premuto il tasto Maiuscole per selezionare più oggetti contemporaneamente.

3 Aprire il sottomenu "Sposta" nel menu "Elementi" e selezionare una delle opzioni disponibili. I comandi nel sottomenu sono:

Opzione	Descrizione
In Primo Piano	Per posizionare un oggetto al di sopra di tutti gli altri.
Avanti	Per spostare un oggetto avanti di un livello.
Indietro	Per spostare un oggetto indietro di un livello.
Sullo Sfondo	Per posizionare un oggetto dietro a tutti gli altri.

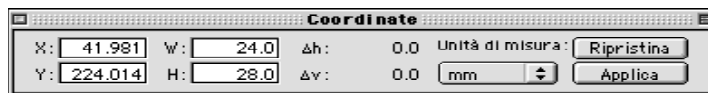
Bloccaggio e sbloccaggio di oggetti

1 Selezionare [icona freccia] dalla barra strumenti.

2 Selezionare gli oggetti che si desidera bloccare o sbloccare e selezionare il comando “Blocca” o “Sblocca” nel menu “Elementi”.

Le maniglie di un oggetto bloccato diventano grigie. Non è possibile spostare oggetti bloccati ma è tuttavia possibile modificarne il contenuto (comprese le impostazioni).

Utilizzo della finestra Coordinate

1 Selezionare il comando “Mostra Coordinate” nel menu "Finestre". Viene visualizzata la finestra Coordinate:

2 Selezionare l’unità di misura che si desidera utilizzare: mm, pollici, cicero, didot, pica o punti.

L’unità selezionata nella finestra Coordinate viene anche applicata ai righelli Layout e Tabulazione e alle unità di misura nelle preferenze.

3 I valori nella finestra Coordinate sono aggiornati automaticamente quando si sposta o si ridimensiona l'oggetto. Per impostare con precisione la posizione e le dimensioni degli oggetti, è possibile modificare i valori (i valori in grigio non sono modificabili quando l'oggetto è bloccato).

Valore	Descrizione
X: 31,044 Y: 158,746	X mostra la posizione orizzontale e Y la posizione verticale dell'oggetto selezionato. 0,0 è l'angolo superiore sinistro.
W: 36,688 H: 42,685	W mostra la larghezza e H l'altezza dell'oggetto selezionato.
Δh: -10,936 Δv: 7,055	Δh mostra la variazione della posizione orizzontale dell'oggetto e Δv la variazione relativa alla posizione verticale mentre lo si sposta o lo si ridimensiona.

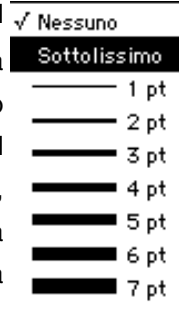
4 Fare clic su "Applica" per confermare le nuove impostazioni o "Ripristina" per annullare le modifiche e ritornare ai valori precedenti.

Formattazione di oggetti

Modifica dello stile dei bordi

1 Selezionare l'oggetto per il quale si desidera modificare i bordi.

2 Fare clic su nella barra strumenti del documento. Viene visualizzato un menu a comparsa dove è possibile selezionare lo spessore desiderato della linea. Se si sposta il mouse al di fuori dell'area del menu a comparsa, questo menu viene visualizzato come finestra fluttuante che resta aperta e può essere utilizzata per modificare lo stile dei bordi per altri oggetti.

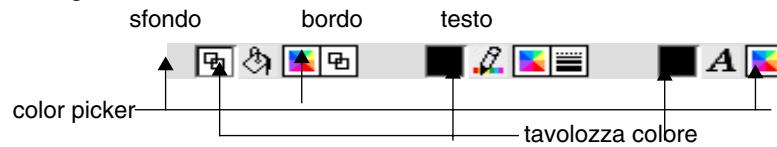
√ Nessuno
Sottolissimo
1 pt
2 pt
3 pt
4 pt
5 pt
6 pt
7 pt

3 Se si seleziona "Altro..." viene visualizzata la seguente finestra di dialogo:

Immettere lo spessore desiderato per la linea e fare clic su "OK".

Modifica colori oggetto

I colori di sfondo, bordi e testo per oggetti di testo variabili possono essere scelti separatamente, mentre per le immagini variabili è possibile solo selezionare i colori di sfondo e bordo.

Se si selezionano i colori quando nessun oggetto è selezionato, si modifica il colore di default che verrà utilizzato per la creazione di un nuovo oggetto. I colori di default sono memorizzati nelle preferenze e sono utilizzati alla successiva apertura di PrintShop Mail.

La procedura per modificare i colori degli oggetti è la stessa per tutti gli elementi dell'oggetto che possono essere impostati. I pulsanti che aprono la palette dei colori o il Color Picker sono ripetuti per i tre elementi differenti e sono inseriti nella barra strumenti del documento come segue.

Scelta di colori dalla tavolozza

1 Selezionare l'oggetto per il quale si desidera selezionare il colore di sfondo, bordo e/o testo. È possibile modificare il colore per più di un oggetto alla volta selezionando oggetti multipli mentre si tiene premuto il tasto Maiuscole.

2 Scelta di un colore dalla tavolozza colore Fare clic sull'indicatore sulla barra strumenti del documento (nella sezione riempimento, bordo o testo). Selezionare uno dei colori della tavolozza.

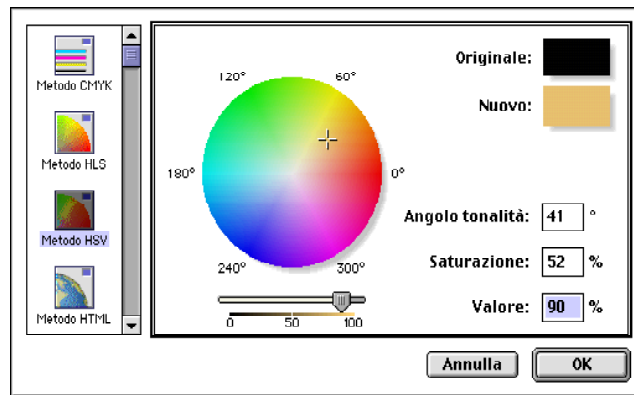
3 Se si sposta il mouse al di fuori dell'area della tavolozza colore, questa si separa dalla barra strumenti e diventa una finestra fluttuante. La barra del titolo mostra l'elemento per il quale è utilizzata la tavolozza. Questa finestra rimane aperta finché non si fa clic sul pulsante di chiusura.

4 È possibile ridefinire un colore nella tavolozza facendo doppio clic sul colore. In questo modo viene aperto il Color Picker, descritto nel paragrafo successivo. Dopo aver definito il colore, il colore selezionato nella tavolozza viene sostituito.

5 Dato che la stessa tavolozza colore è utilizzata per tutti i e tre gli elementi, lo stesso colore viene modificato allo stesso modo in tutte le tavolozze.

Definizione dei colori in Color Picker

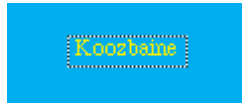
1 Selezionare l'oggetto per il quale si desidera selezionare il colore di sfondo, bordo e/o testo.

2 Fare clic sull'indicatore corrente del colore sulla barra strumenti dell'elemento che si desidera modificare (riempimento, bordo o testo). Viene visualizzata la finestra di Color Picker:

3 Selezionare un colore nella ruota del colore o immettendo i valori nelle caselle di modifica a destra. La luminosità può essere modificata trascinando la barra di scorrimento al di sotto della ruota del colore. Fare clic su “OK” per impostare il colore.

Sovrastampa e ritaglio

Applicazione di sovrastampa agli oggetti

La sovrastampa è utilizzata per mostrare lo sfondo attraverso l’oggetto di testo.

1 Selezionare un oggetto contenente i dati variabili. In questo esempio il colore del testo è giallo e lo sfondo è ciano:

2 Selezionare “Sovrastampa” nel menu "Elementi". Il testo giallo si unisce con lo sfondo ciano e il risultato stampato sarà verde:

L’unione di sfondo e primo piano non può essere visualizzata sullo schermo, quindi il colore verde non sarà mostrato neppure selezionando “Mostra Anteprima”.

Applicazione di ritaglio agli oggetti

Il ritaglio è utilizzato per nascondere lo sfondo dietro l’oggetto.

1 Selezionare l’oggetto.

2 Selezionare “Ritaglio” nel menu "Elementi". L’oggetto verrà stampato esattamente come si presenta sullo schermo, indipendentemente dallo sfondo. Nell’esempio precedente, il testo “Koozbaine” verrà visualizzato in giallo.

Formattazione dei contenuti di un oggetto di testo

Immissione di testo e variabili in un oggetto di testo

1 Selezionare “Mostra Caratteri Invisibili” nel menu “Finestre” per visualizzare i simboli di testo.

2 Selezionare nella barra strumenti e fare clic all’interno dell’oggetto di testo.

3 Iniziare a digitare il testo e le variabili.

Le variabili devono essere comprese fra due simboli @, ad esempio @Name@ e possono contenere un massimo di 30 caratteri.

Allineamento del testo in un oggetto di testo

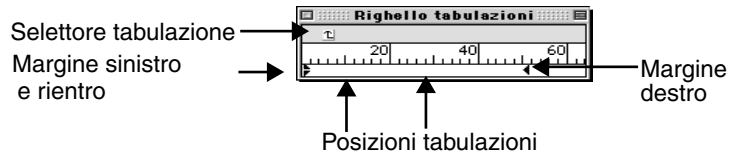
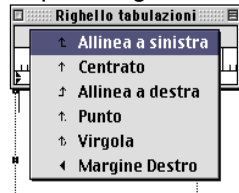
1 Posizionare il cursore nell'oggetto di testo.

2 Fare clic sul pulsante appropriato nella barra strumenti del documento o selezionare un comando dal sottomenu “Allinea” nel menu “Testo”.

Barra strumenti	Menu Allinea	Descrizione
	Sinistra	Per allineare a sinistra il testo nell'oggetto di testo.
	Centrato	Per centrare il testo in un oggetto di testo
	Destra	Per allineare a destra il testo nell'oggetto di testo.
	Giustificato	Per giustificare il testo nell'oggetto di testo.

Impostazione delle tabulazioni in un oggetto di testo

1 Posizionare il cursore nell’oggetto di testo.

2 Selezionare il comando “Mostra Righello Tabulazioni” nel menu "Finestre". Il righello tabulazioni verrà visualizzato al di sopra dell’oggetto di testo selezionato.

3 Fare clic sul selettore della tabulazione nella parte superiore del righello e selezionare il tipo di tabulazione nel menu a comparsa. Il tipo “Margine destro” è descritto di seguito:

4 Fare clic sulla parte inferiore del nelle posizioni dove si desidera inserire una tabulazione. Il simbolo di tabulazione appropriato è inserito nelle posizioni selezionate.

Modifica dell’impostazione delle tabulazioni in un oggetto di testo

1 Fare clic sulla posizione di una tabulazione sul righello del testo. Viene visualizzata la finestra Impostazioni Tabulazione:

2 Modificare le impostazioni nella finestra Impostazioni Tabulazione:

Impostazioni	Descrizione
Allineamento	Selezionare un’altra opzione di allineamento per la tabulazione.
Posizione	Immettere un’altra posizione per la tabulazione.

Tenere presente che per modificare la posizione di una tabulazione è sufficiente trascinarla in un’altra posizione sul righello di testo.

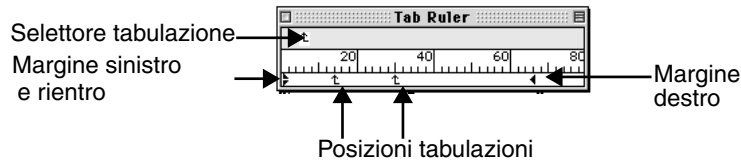
3 Per visualizzare un’anteprima, fare clic su “Applica”.

4 Fare clic su “OK” per accettare le modifiche o su “Annulla” per rifiutarle.

Per rimuovere una posizione di tabulazione è sufficiente trascinare la freccia al di fuori del righello di testo. La parte superiore del righello di testo visualizza il messaggio “elimina”.

Rientro del testo in un oggetto di testo

1 Selezionare le righe di testo da far rientrare.

2 Trascinare l’indicatore di rientro nella posizione desiderata sul righello di testo.

3 Trascinare il margine destro nella posizione desiderata sul righello di testo.

Tenere presente che l’indicatore del margine destro determina il punto in cui il testo va a capo automaticamente quando il testo supera la lunghezza massima per l’oggetto di testo.

Definizione dell’interlinea fra righe di testo

1 Selezionare le righe in un oggetto di testo per le quali si desidera modificare l’interlinea.

2 Selezionare “Interlinea” nel menu "Testo". Viene visualizzata la finestra che segue:

3 Selezionare una delle opzioni disponibili.

Impostazione	Descrizione
Automatico	Per applicare un interlinea di default basata sul carattere e la dimensione.
Fisso	Per applicare un’interlinea personalizzata, in punti.

Definizione di caratteri, stile e dimensione del testo

1 Selezionare il testo in un oggetto di testo; è possibile applicare caratteri, stili e dimensioni differenti a varie parti del testo all’interno dello stesso oggetto di testo.

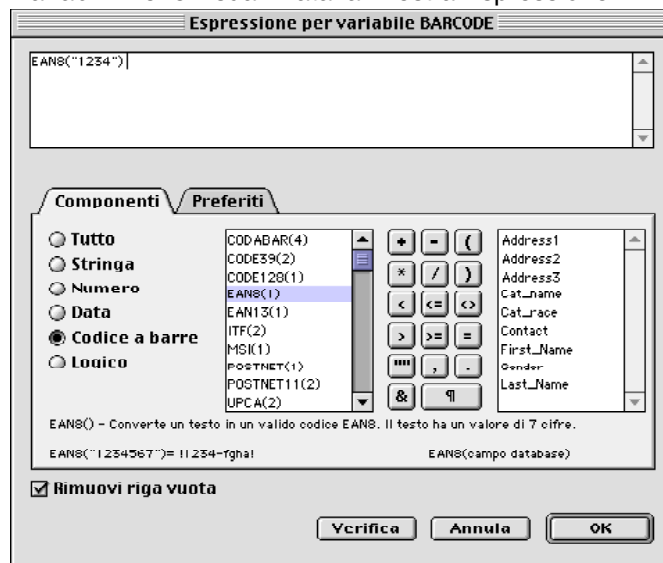
2 Selezionare il testo e applicare il carattere, dimensione e stile desiderati utilizzando i sottomenu “Carattere”, “Dimensione” e “Stile” nel menu “Testo”.

È possibile applicare un solo tipo di carattere, stile e dimensione a un testo variabile; se si seleziona parte di un nome di variabile e si applica la formattazione del testo, la formattazione verrà eliminata o applicata all’intero testo della variabile.

Integrazione di codici a barre in PrintShop Mail

Informazioni dettagliate relative alle funzioni codice a barre sono fornite nell'Appendice, che contiene l'elenco corrente dei generatori di codici a barre disponibili.

1 Tracciare un oggetto di testo e immettere il nome di una variabile, ad esempio @Barcode@.

2 Fare doppio clic sul nome selezionato della variabile nella finestra Variabili. Viene visualizzata la finestra Espressione.

3 Fare clic sul pulsante di scelta "Codice a barre" per visualizzare tutti i generatori di codice a barre e selezionare la funzione richiesta dall'elenco. Una funzione codice a barre traduce il codice numerico in una stringa di testo che restituisce il codice a barre desiderato quando stampata con un carattere speciale per codici a barre.

4 Immettere il campo del database che contiene il codice da tradurre in codice a barre come argomento della funzione per il codice a barre. Alcune funzioni per codice a barre richiedono un altro argomento. Per informazioni sui generatori di codici a barre disponibili e gli argomenti richiesti, consultare l'Appendice. Inoltre, è consigliabile verificare la documentazione tecnica del lettore di codici a barre che sarà utilizzato.

5 Selezionare la variabile e scegliere il carattere per il codice a barre indicato per l'utilizzo con il generatore di codici a barre selezionato dall'elenco nel menu "Testo". Regolare la dimensione del carattere in modo da visualizzare il codice a barre con le dimensioni specificate o desiderate. Utilizzare "Mostra Anteprima" nel menu "Finestre" per visualizzare il risultato sullo schermo.

Esempi di codici a barre EAN8 e UPCA:

Modifica delle preferenze di PrintShop Mail

È possibile modificare le varie preferenze per PrintShop Mail utilizzando il comando “Preferenze” nel menu “Modifica”. Questo comando apre una finestra di dialogo nella quale sono raggruppate le preferenze. Le pagine possono essere aperte facendo clic sulle icone appropriate nell’elenco di gruppo delle preferenze, a sinistra della finestra.

Icona	Descrizione	Pagina
	Programma: Marche variabili, unità di misura, colori per le guide, intensità magnetica.	100
	Stampante: Spostamento stampa, pagina report, opzioni specifiche per le tecnologie di stampa.	101
	Sequenza: Numero di stampe per pagina, ordinamento e posizionamento (anche fronte retro).	102
	Imposizione: Posizione e dimensioni smarginatura, indicatori di ritaglio e linee di piegatura.	104
	Numeratore: Impostazioni per la funzione COUNTER incorporata utilizzata per aggiungere un numero di serie alle copie di documenti.	105

Icona	Descrizione	Pagina
	Immagini: Posizione di immagini variabili e dimensione massima di anteprima per immagine.	107
	Formato data: Formato e lingua per date generate con la funzione DATE.	108

Modifica dei colori del desktop e delle marche variabili

L'aspetto degli elementi generici nella finestra del documento può essere adattato alle preferenze individuali.

1 Selezionare la sezione "Programma" nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Se necessario, specificare Marche variabili differenti.

3 Modificare i colori facendo doppio clic sulle caselle del colore e scegliendone di nuovi da Color Picker.

Elemento	Descrizione
Area stampabile	Area nella quale devono essere posizionati tutti gli oggetti variabili.
Guide	Guide che aiutano nel posizionamento di oggetti.
Abbondanza	Margini intesi per gli indicatori di ritaglio.
Segni di piega	Linee di piegatura a scopo di finitura.

Modifica delle preferenze della stampante

PrintShop Mail supporta una vasta gamma di tecnologie di stampa. In alcuni tipi di stampante, sono supportate funzioni speciali che sono utilizzabili per mezzo di PrintShop Mail. Per informazioni, consultare “Tecnologie di stampa supportate” on page 164.

1 Selezionare la sezione “Stampante” nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Se si desidera spostare la pagina stampata lungo l’asse orizzontale o verticale, inserire il valore in punti nelle caselle Δh e Δv.

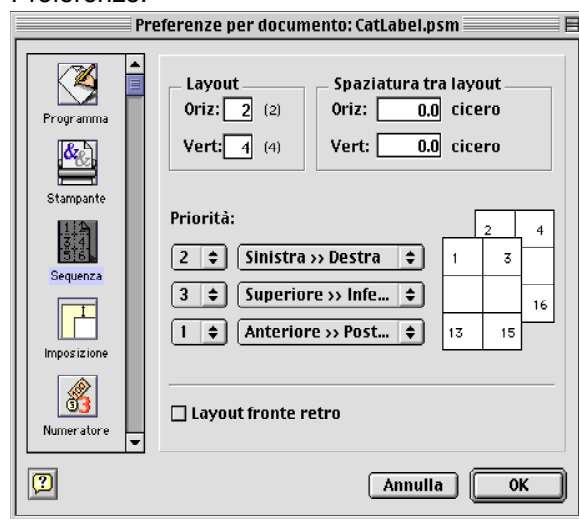
3 Nel menu a discesa nella sezione Tecnologia, è possibile scegliere il tipo di stampante. Se sono disponibili opzioni specifiche, verranno mostrate in questa parte della finestra.

4 Nella parte inferiore è possibile specificare se debba essere stampata una pagina report dopo ogni processo di stampa. Inoltre è possibile inviare immediatamente una pagina report

separata (ad esempio da inviare per posta o via fax a Atlas Software per richiedere assistenza) alla stampante selezionando “Stampa pagina report” nel menu “File”.

Definizione della sequenza di stampa

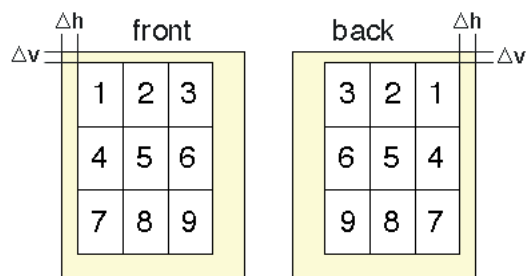
Se si desidera stampare più di un documento per pagina, ad esempio etichette o biglietti da visita, è necessario specificare la dimensione di ripetizione e la sequenza di stampa.

1 Selezionare la sezione “Sequenza” nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Specificare il numero di ripetizioni in direzione orizzontale e verticale. Il numero in parentesi indica il numero massimo di stampe che sarà possibile inserire sulla pagina con le dimensioni di layout attuali e il formato di pagina della stampante selezionata.

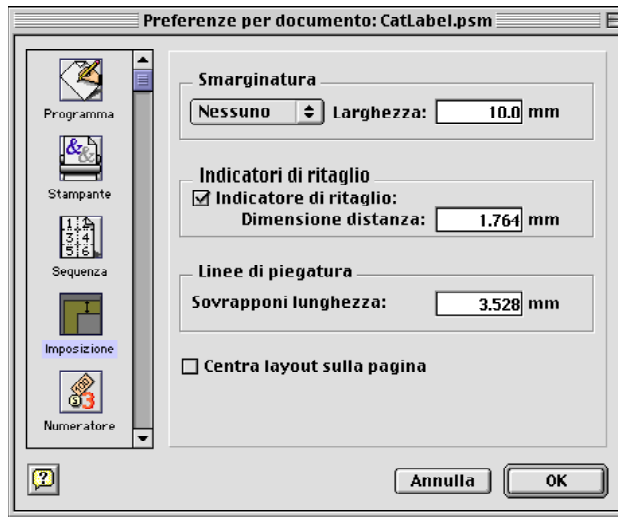
Tenere presente che è necessario premere il tasto Tabulatore dopo ogni modifica in modo che gli altri controlli di questa finestra di dialogo riflettano le modifiche.

3 Se le etichette non devono essere stampate troppo vicine l'una all'altra, sarà necessario indicare la spaziatura orizzontale e/o verticale.

4 La sezione Priorità determina l'ordine nel quale le copie del documento layout saranno posizionate sulla pagina. Selezionare una priorità nell'elenco a discesa a sinistra. L'elenco a comparsa successivo fornisce la possibilità di invertire l'ordinamento sul livello di priorità specificato. Mentre si eseguono le modifiche a priorità e ordinamento, l'immagine a destra viene modificata per riflettere le modifiche.

5 L'opzione "Layout fronte retro" consente di accoppiare fronte e retro dei record durante la stampa fronte retro. Questa opzione è utilizzabile solo se il documento layout ha due pagine (fronte e retro). Se si seleziona questa opzione, i numeri dei record utilizzati per fronte e retro della pagina vengono accoppiati. Inoltre, la posizione delle etichette sul retro si riflette sul fronte. Questo risultato è visualizzabile nell'esempio seguente:

Aggiunta di smarginatura, indicatori di ritaglio e linee di piegatura

Per la postproduzione di processi di stampa, è necessario impostare varie opzioni ed è necessario stampare indicatori sulle pagine.

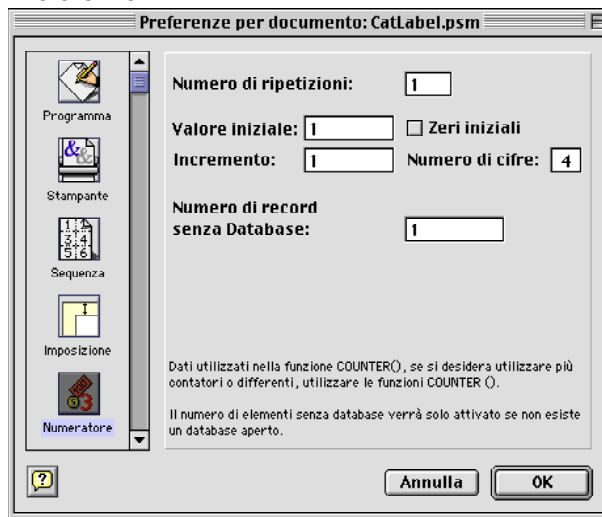
1 Selezionare la sezione “Imposizione” nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Selezionare l’opzione per Smarginatura: Nessuno, Aggiungi a processo, Inserisci nel processo. Quando aggiunto al processo, la dimensione indicata è aggiunta a tutti i lati del formato di pagina, vale a dire le dimensioni delle pagine stampate aumentano. Quando inserita nel processo, la smarginatura è sottratta da tutti i lati del formato di pagina prescelto.

3 Selezionare l’opzione per gli Indicatori di ritaglio e indicare la Dimensione distanza. Questa operazione è possibile solo dopo aver definito la Smarginatura..

4 Se si desidera utilizzare le linee di piegatura, selezionare l'opzione relativa e impostare Sovrapponi lunghezza. Per dettagli sull'utilizzo delle linee di piegatura, consultare "Aggiunta di una linea di piegatura" on page 148.

Definizione delle caratteristiche del contatore

PrintShop Mail contiene una funzione COUNTER che può essere utilizzata per serializzare i documenti indipendenti da un record del database. Le impostazioni della funzione COUNTER sono definite nelle Preferenze.

1 Selezionare la sezione "Numeratore" nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Selezionare il valore iniziale e l'incremento per il contatore.

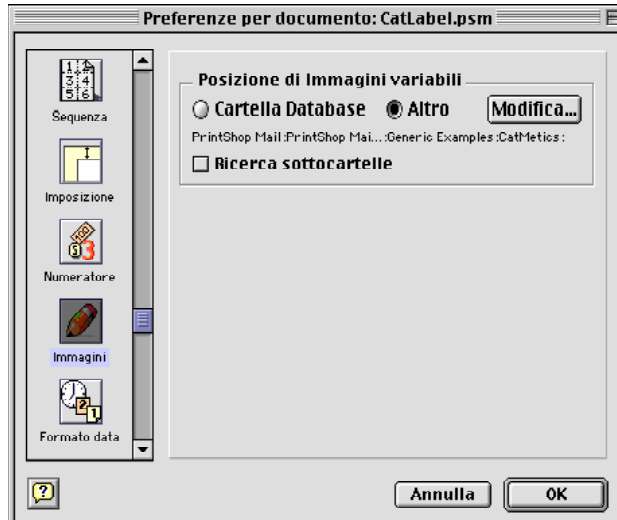
3. Se si desidera stampare lo stesso numero più volte prima che il valore del contatore sia incrementato, specificare il numero di ripetizioni.

4. Selezionare il numero di cifre da stampare. Se si desidera utilizzare sempre lo stesso numero di cifre, anche con numeri bassi (“001” invece di “1”), selezionare l’opzione “Zeri iniziali”.

5. L’opzione “Numero di record senza Database” consente di serializzare i documenti senza accedere ai record del database.

Posizione delle immagini variabili

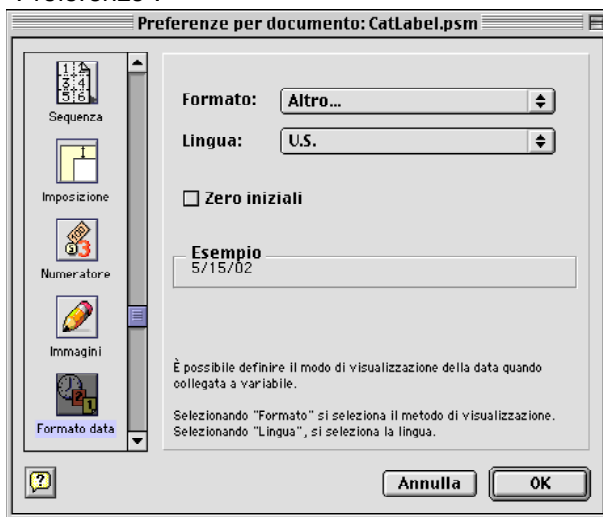
Le immagini variabili consentono di personalizzare i documenti con immagini, che devono trovarsi in cartelle specifiche.

1 Selezionare la sezione “Immagini” nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Indicare se le immagini variabili si trovano nella cartella database o in un’altra posizione.

3 Se si seleziona “Altro”, sarà necessario specificare la cartella facendo clic sul pulsante “Modifica...”. La cartella selezionata è indicata sotto alle opzioni di selezione della cartella. Se si desidera utilizzare sottocartelle, selezionare l’opzione “Ricerca sottocartelle”.

Definizione del formato della data

Il formato di data specificato è il formato di default per le funzioni data del generatore di espressioni.

1 Selezionare la sezione “Formato data” nella finestra di dialogo “Preferenze”:

2 Scelta un formato nel menu a discesa.

3 Se si seleziona “Altro...” viene visualizzata la seguente finestra di dialogo:

Utilizzo dei database in PrintShop Mail

Introduzione

In questo capitolo viene indicato come collegare gli elementi variabili della pagina in un documento di PrintShop Mail ai campi database. Vengono esaminati gli argomenti che seguono:

Nomi da non utilizzare come campi del database

Parole chiave

Nel database non è possibile utilizzare alcune parole come nomi di campo. Si tratta di parole chiave riservate per l'analizzatore di espressioni:

- AND
- OR
- NOT
- TRUE
- FALSE

Chiamate a funzioni

Le espressioni possono contenere funzioni e nomi dei campi di database. Per tenerle separate, si consiglia di non utilizzare i nomi di funzione come campi di database Se il nome di un campo del database è uguale a quello di una funzione in PrintShop Mail, al nome di campo del database viene aggiunto un trattino di sottolineatura. Per ulteriori informazioni su espressioni, funzioni e argomenti, consultare "Utilizzo delle espressioni in PrintShop Mail" a pagina 125.

Utilizzo di un database nativo (DBF)

Utilizzo di un database di Excel© o Claris™ FileMaker

Le regole seguenti sono valide per un file in formato database nativo, ad esempio DBF, se si desidera collegarlo a un documento di PrintShop Mail:

- La prima riga nel database deve contenere i nomi di campo.
- I nomi di campo devono contenere solo caratteri alfanumerici e trattini di sottolineatura, con una lunghezza massima di 10 caratteri.
- I dati variabili devono essere elencati sotto la prima riga.
- Le voci dei dati variabili non devono contenere virgolette.
- Il file del database deve essere salvato come file DBF3 o DBF4. In Claris FileMaker, occorre esportare il file in formato DBF.
- Il nome di file deve presentare l’estensione ".dbf" (non dbf3 o dbf4).

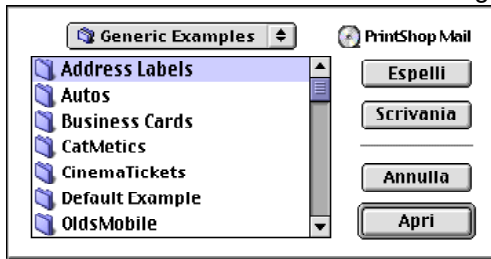
Memorizzazione nel database dei riferimenti alle immagini

Le regole seguenti sono valide per i riferimenti alle immagini variabili nei file di database:

- Le immagini variabili a cui si fa riferimento nel database devono presentare lo stesso nome dei file di immagine utilizzati.
- I file di immagine di riferimento devono essere ubicati nella stessa cartella del file del database.

Apertura di un file di database nativo in PrintShop Mail

1 Per evitare problemi con i caratteri speciali (ad esempio, ë, å, ç, ecc.) che possono essere presenti nel database, selezionare le impostazioni corrette nel menu secondario “Tabella DOS” nel menu Database.

2 Selezionare “Apri File DBF...” nel menu "Database". Viene visualizzata la finestra che segue:

3 Selezionare il file di database prescelto e fare clic sul pulsante “Apri”. Tutti i nomi di campo del file del database appaiono nella finestra Database.

Apertura di un altro database

1 Selezionare “Chiudi” nel menu "Database" per chiudere il database aperto. Non è possibile tenere aperti più database contemporaneamente.

2 Aprire un altro database con il comando “Apri File DBF...”.

Il database appena aperto deve contenere almeno i nomi di campo utilizzati nelle espressioni, per evitare errori al momento della stampa del documento. È naturalmente possibile modificare le espressioni in base ai nuovi nomi di campo.

Utilizzo di una connessione ODBC

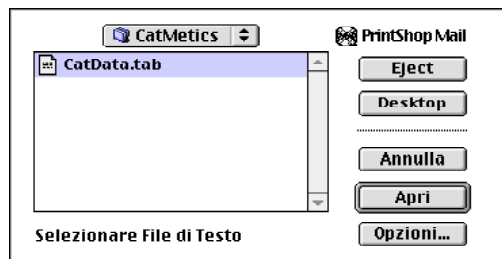
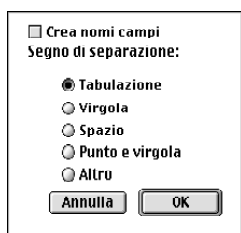
Per aprire una connessione ODBC, occorre installare un driver ODBC nel Macintosh. In questo caso, viene automaticamente attivato il comando “Apri Connessione ODBC...” nel menu "Database". Per informazioni sulla gestione della connessione ODBC, consultare la documentazione fornita con il driver ODBC.

Utilizzo di un file di testo come database

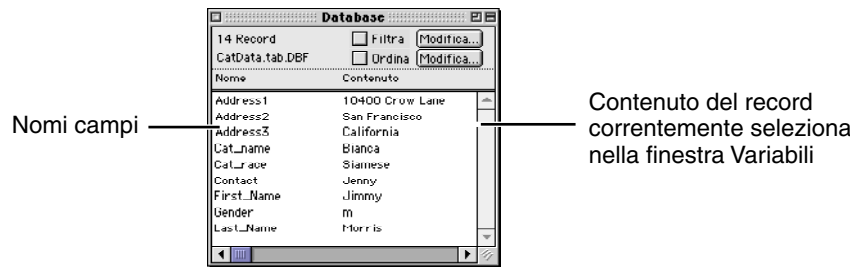
Quando si utilizza un file di testo come database, sono valide le regole seguenti:

- La prima riga nel file di testo deve contenere i nomi di campo.
- I nomi di campo possono contenere solo caratteri alfanumerici e il trattino di sottolineatura.
- I record variabili devono essere elencati nelle righe seguenti.
- Il separatore di campo può essere una tabulazione, una virgola, uno spazio, un punto e virgola o un carattere definito dall’utente (non alfanumerico né trattino di sottolineatura) e non può essere utilizzato nel contenuto del campo.
- Se un campo contiene un carattere separatore di campo, occorre racchiuderlo tra doppie virgolette per considerarlo come una stringa.
- Due separatori di campo adiacenti implicano la presenza tra loro di un campo nuovo.
- Il separatore del record è un carattere di nuova riga.
- Eventuali campi mancanti alla fine di una riga rimangono vuoti.

Apertura di un file di testo come database

1 Selezionare “Converti file di testo...” nel menu "Database". Viene visualizzata la finestra che segue:

2 Fare clic sul pulsante “Opzioni...”. Viene visualizzata la finestra che segue:

3 Selezionare il carattere utilizzato come separatore nel file di testo e fare clic sul pulsante “OK”.

Se si fa clic su "Altro", viene attivata la casella di modifica a fianco dell’opzione. I separatori più comuni sono tabulazioni e virgole.

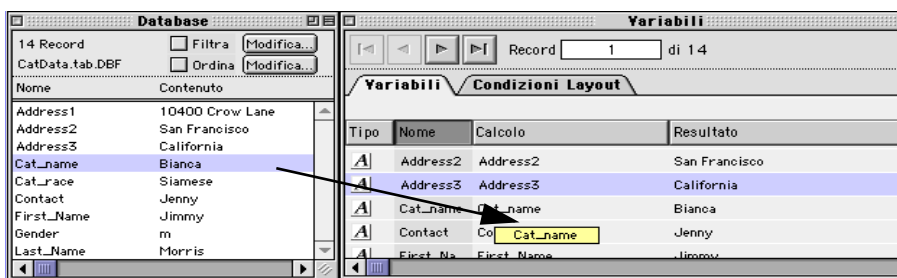
4 Selezionare un file database di testo e fare clic su “Apri...”. Viene visualizzata la finestra Database:

5 Selezionare il comando appropriato nel menu secondario “Tabella DOS ” nel menu "Database". La tabella selezionata viene utilizzata per convertire un database di testo DOS nel formato DBF.

Collegamento dei campi database alle variabili

1 Selezionare “Mostra database” e “Mostra variabili” nel menu "Finestre".

2 Selezionare un campo di database nella finestra Database.

3 Trascinare il campo nella finestra Variabili.

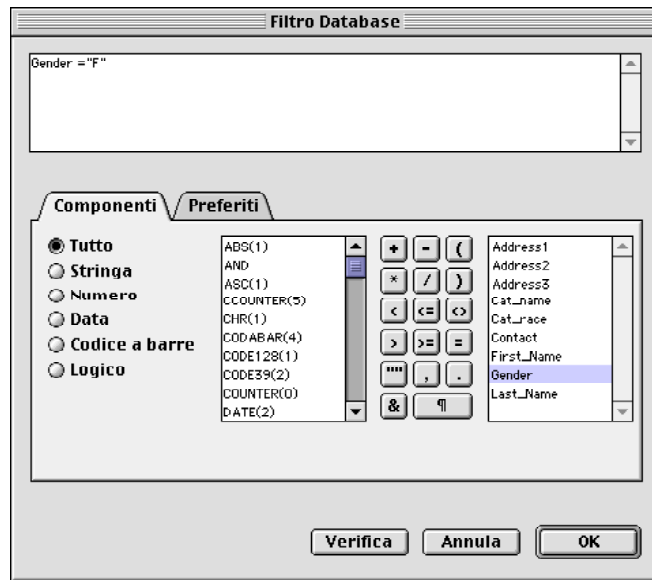
4 Rilasciare il campo database sulla variabile di PrintShop Mail con cui si desidera effettuare il collegamento. La prima variabile del file del database appare nella colonna Risultato della finestra Variabili. È possibile scorrere tra i dati variabili facendo clic sulle frecce, oppure inserendo il numero di record desiderato e premendo il tasto Ritorno.

Se si rilascia un campo di database su una variabile già collegata, viene chiesta conferma prima di sovrascrivere il collegamento.

Invece di trascinare un campo di database sulla finestra della variabili e rilasciarlo su una variabile, è possibile rilasciare il campo del database sul documento. Viene creata una nuova variabile di PrintShop Mail con lo stesso nome del campo del database. Questa variabile viene visualizzata nella finestra Variabili e il campo del database nella colonna Calcolo.

Come filtrarei record del database

PrintShop Mail consente di filtrare il database a cui si desidera collegare il documento. Questa possibilità implica che si potrà utilizzare una sola selezione dei record del database, ad esempio solo i record con il Gender “f”.

Definizione di un filtro del database

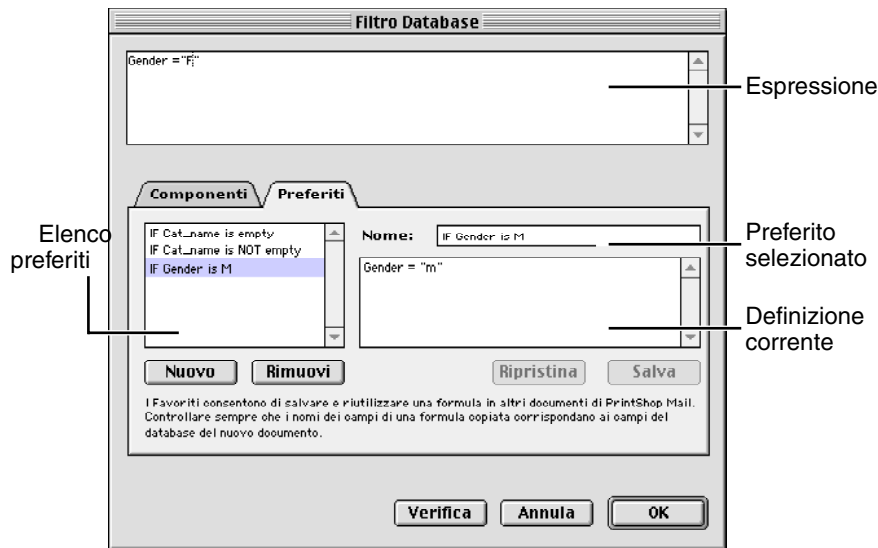
1 Aprire la finestra “Database” e fare clic sul pulsante “Modifica” di fianco alla casella di selezione “Filtra”. Viene visualizzata la finestra "Filtro Database":

2 Inserire un’espressione il cui risultato può essere solo vero o falso.

3 Selezionare “Filtra” nel menu Database oppure fare clic sulla casella di controllo “Filtra” nella finestra Database per applicare le impostazioni relative al filtro. Selezionando o deselezionando l’opzione filtro è possibile utilizzare l’intero database o solo i record filtrati. L’opzione filtro viene attivata solo quando il database è aperto.

Memorizzazione e recupero dei filtri preferiti

Se si utilizzano gli stessi filtri per diversi documenti di PrintShop Mail o per database diversi, è possibile memorizzarne le definizioni nei preferiti. Se si memorizzano le espressioni dei filtri nei preferiti, è possibile utilizzarli senza doverli creare di nuovo quando servono. Le espressioni dei filtri vengono memorizzate in un file denominato “Filtri preferiti“, ubicato nella cartella in cui si trova il programma PrintShop Mail.

1 Per memorizzare un’espressione di filtro (o parte di essa) nei preferiti, aprire la finestra Filtro Database (come indicato nel paragrafo precedente) e creare l’espressione del filtro.

2 Fare clic sulla scheda “Preferiti”. L’espressione rimane visibile e viene visualizzata la sezione Preferiti della finestra Filtro Database:

3 Fare clic su “Nuovo” per memorizzare l’espressione corrente come preferita.

4 Il nuovo preferito viene elencato a sinistra mentre il nome e l’espressione del preferito correntemente selezionato vengono visualizzati a destra.

5 Il nome di un nuovo preferito viene generato automaticamente, ma può essere modificato nel campo “Nome” a destra.

6 Se si desidera modificare l'espressione memorizzata in un preferito, è possibile modificarla nella finestra a destra e fare clic su “Salva”. Finché non vengono salvate le modifiche, è possibile fare clic su “Ripristina” per tornare alla versione salvata in precedenza.

Tenere presente che più preferiti nell'elenco possono avere lo stesso nome. Questa eventualità non provoca problemi per PrintShop Mail, ma può essere utile scegliere nomi distintivi.

7 Per eliminare un preferito dall'elenco, selezionarlo e fare clic su “Rimuovi”.

8 Per recuperare un preferito e utilizzarlo nell'espressione del filtro, verificare che il cursore di testo nella finestra dell'espressione sia nella posizione corretta e fare doppio clic sul preferito nell'elenco. L'espressione viene ora inserita nella finestra del filtro.

9 L'espressione del filtro può ancora essere modificata ed è possibile passare alla scheda “Componenti” della finestra Filtro Database senza perdere dati. Al termine della creazione dell'espressione del filtro, premere “OK” per attivare il filtro.

Importazione dei filtri preferiti

I filtri preferiti vengono memorizzati in un file denominato “Filtri preferiti” nella cartella in cui si trova PrintShop Mail. Se sono stati definiti filtri preferiti nelle versioni precedenti del programma, è possibile importarli aprendo il file Filtri preferiti precedente nella nuova versione di PrintShop Mail. È possibile eseguire questa operazione in modi diversi:

1. Fare doppio clic sul file “Filtri preferiti” nel Finder. PrintShop Mail verrà aperto se non è già in esecuzione. Se l’applicazione è già in esecuzione, verrà attivata.

2. Trascinare l’icona del file "Filtri preferiti" sull’icona dell’applicazione PrintShop Mail. PrintShop Mail verrà aperto se non è già in esecuzione. Se l’applicazione è già in esecuzione, verrà attivata.

3. Se non è ancora stato aperto alcun documento di PrintShop Mail, è possibile utilizzare il comando “Apri...” nel menu "File" per aprire il file "Filtri preferiti". Poiché non è aperto alcun documento di PrintShop Mail, non viene visualizzata alcuna finestra di documento e il comando “Apri...” nel menu "File" rimane attivato.

I preferiti del file aperto vengono aggiunti ai filtri preferiti già definiti e memorizzati nel file Filtri preferiti di PrintShop Mail quando si esce dal programma.

Tenere presente che dopo l’importazione, più preferiti nell’elenco possono avere lo stesso nome. Questa eventualità non provoca problemi per PrintShop Mail, ma è opportuno modificare alcuni nomi per distinguerli più facilmente.

Ordinamento del database

È possibile definire più criteri di ordinamento applicati al database aperto. La definizione dei criteri di ordinamento e della loro priorità è indipendente dall’attivazione o disattivazione dell’ordinamento, come illustrato di seguito.

1. Aprire la finestra “Database” e fare clic sul pulsante “Modifica” di fianco alla casella di selezione “Ordina”. Viene visualizzata la finestra "Ordina Record":

2. Selezionare un campo di database nell’elenco a sinistra e premere il pulsante “Aggiungi” per copiarlo nell’elenco Criterio ordinamento a destra. Facendo doppio clic sul nome del campo, il risultato è analogo. Ripetere questa operazione per tutti i campi che si desidera utilizzare come ulteriori criteri di ordinamento.

3. È possibile specificare l’ordinamento per campo selezionato, Crescente o Decrescente, selezionando un criterio di ordinamento nell’elenco a destra e spostandolo in alto o in basso, oppure rimuovendo un criterio selezionandolo e facendo clic su “Rimuovi” (o facendo doppio clic sul criterio di ordinamento).

4. Premere “Ordina” per ordinare il database e “Pronto” per chiudere la finestra di dialogo.

5. È possibile attivare e disattivare l’ordinamento del database selezionando o deselezionando l’opzione “Ordina” nella finestra Database.

Utilizzo delle espressioni in PrintShop Mail

Espressioni e tipi di dati

Un'espressione è una combinazione di nomi di campi di database, numeri, stringhe di caratteri, funzioni e operatori. Le espressioni vengono definite per elementi di testo e immagine variabili. Quando si stampa un documento di PrintShop Mail, le espressioni vengono risolte per ciascuno dei record selezionati nel database e vengono stampati i testi o le immagini risultanti.

I campi del database, le funzioni e le espressioni possono essere classificati in uno dei seguenti tipi di dati:

Tipo dati	Descrizione
Dati caratteri	Tutti i caratteri della tastiera non utilizzati nei calcoli.
Dati numerici	Numeri, virgola decimale e simboli più o meno utilizzati nei calcoli.
Dati logici	Dati che indicano il valore "vero" o "falso".

Le funzioni definite in PrintShop Mail richiedono parametri in tipi di dati specifici. La conversione tra tipi di dati è possibile. I tipi di dati restituiti dalle funzioni di PrintShop Mail sono determinati dal gruppo funzione a cui appartengono. Per una descrizione degli argomenti e dei tipi di dati restituiti, consultare "Argomenti delle funzioni" a pagina 126.

Gruppi funzione e tipi di dati

La tabella che segue elenca tutti i gruppi funzione con le funzioni appartenenti a quel gruppo e i tipi di dati restituiti:

Gruppo	Funzioni	Restituzione
Stringa	CHR, LEFT, LOWER, LTRIM, MID, PROPER, RIGHT, RTRIM, STR, TRIM, UPPER	stringhe di carattere
Numero	ABS, ASC, COUNTER, CCOUNTER, INT, LEN, MOD, POS, ROUND, SGN, VAL	valori numerici
Data	DATE, TODAY	stringa data
Codice a barre	CODE39, CODE128, EAN13, EAN8, ITF, POSTNET, UPCA, UPCE	codici a barre
Logico	AND, IF, NOT, OR	vero o falso

Argomenti delle funzioni

Gli argomenti sono una rappresentazione simbolica del tipo di informazioni richieste da una funzione particolare. Ogni funzione descritta nei capitoli seguenti è seguita dall'argomento richiesto per ottenere un risultato. Gli argomenti devono essere separati da virgole. La tabella che segue fornisce una panoramica sugli argomenti utilizzati nei capitoli seguenti:

Argomento	Descrizione
<C>, <C1>, <C2>	Espressioni di tipo “Dati caratteri”
<N>, <N1>, <N2>	Espressioni di tipo “Dati numerici”
<L>, <L1>, <L2>	Espressioni di tipo “Dati logici”
<D>	Stringa in formato data

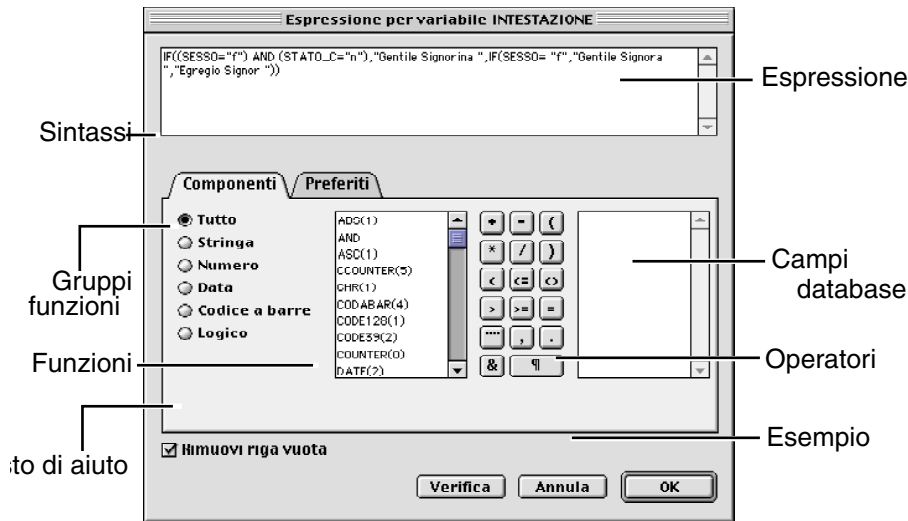
Stringhe in formato data

La tabella seguente elenca i caratteri utilizzati in una stringa di formato data:

Simbolo	Descrizione	Esempio
D	Numero del giorno	2
DD	Numero del giorno con zero iniziale	02
DDD	Nome del giorno abbreviato	Lun
DDDD	Nome del giorno completo	Lunedì
M	Numero del mese	9, 11
MM	Numero del mese con zero iniziale	09
MMM	Nome del mese abbreviato	Set
MMMM	Nome del mese completo	Settembre
YY o Y	Numero dell’anno abbreviato	99
YYYY o YYY	Numero dell’anno completo	1999

Se l’espressione del formato data è una stringa vuota Date(""), il formato della data viene determinato dalle impostazioni nella sezione “Formato Data” delle "Preferenze". Per informazioni, consultare “Definizione del formato della data” a pagina 108.

Definizione di un'espressione per una variabile

1 Nella finestra Variabili, fare doppio clic sulla variabile di cui si desidera definire l'espressione. Viene visualizzata la finestra Espressione:

2 Scegliere il tipo di funzione facendo clic su uno dei pulsanti dei gruppi funzione a sinistra. Le funzioni del gruppo vengono elencate in ordine alfabetico.

Se si fa clic una volta su una funzione, vengono visualizzati il nome e l'argomento della funzione da utilizzare.

3 Fare doppio clic su una funzione per inserirla nell'espressione, nel punto in cui si trova il cursore.

4 Selezionare gli operatori nel tastierino, se necessario. Fare clic una volta per inserirli nella posizione corrente del cursore.

5 Selezionare i campi database nell'elenco a destra. Facendo doppio clic sul campo, è possibile inserirlo nell'espressione nella posizione corrente del cursore.

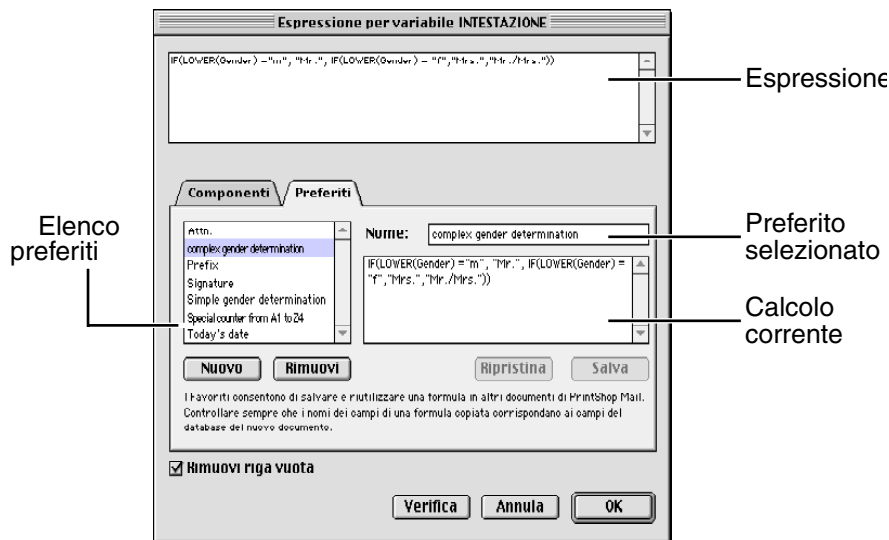
Operatori

La tabella che segue fornisce una panoramica sugli operatori che possono essere utilizzati nelle espressioni:

Categoria operatore	Operatore	Descrizione
Operatori logici	( )	Espressioni gruppi
	NOT	Negazione logica
	AND	AND logico
	OR	OR inclusivo logico
Operatori aritmetici	*	Moltiplicazione
	/	Divisione
	+	Addizione
	-	Sottrazione

Categoria operatore	**Operatore**	**Descrizione**
Operatori relazionali	<	Minore di
	>	Maggiore di
	=	Uguale a
	<>	Non uguale a
	<=	Minore o uguale a
	>=	Maggiore o uguale a
Operatore stringa	+ ¶	Stringhe concatenate Ritorno

Utilizzo dei preferiti nelle espressioni

Per facilitare la creazione delle espressioni, viene conservato un elenco di preferiti, da cui è possibile inserire espressioni complete facendo semplicemente doppio clic. È possibile aggiungere i preferiti e inserirli nell'espressione corrente dalla sezione "Preferiti" nella finestra Espressione, come indicato di seguito:

Fare clic su "Nuovo" per aggiungere un nuovo preferito. L'espressione corrente viene inserita nella finestra di definizione a destra. È possibile modificare il nome e la definizione prima di salvare il preferito. Per eliminare un preferito dall'elenco, selezionarlo e fare clic su "Rimuovi".

Per inserire un preferito nell’espressione, fare doppio clic sul preferito nell’elenco a sinistra. Il preferito viene inserito nella posizione corrente del cursore. È possibile modificare l’espressione e inserire più preferiti. L’espressione non viene modificata quando ci si sposta tra le sezioni "Componenti" e "Preferiti" della finestra "Espressione".

Importazione delle espressioni preferite

Le espressioni preferite vengono memorizzate in un file denominato “Espressioni preferite” nella cartella in cui si trova PrintShop Mail. Se sono state definite espressioni preferite nelle versioni precedenti del programma, è possibile importarle aprendo il file precedente Espressioni preferite nella nuova versione di PrintShop Mail. È possibile eseguire questa operazione in modi diversi:

1. Fare clic sul file "Espressioni preferite" nel Finder. PrintShop Mail verrà aperto se non è già in esecuzione. Se l’applicazione è già in esecuzione, verrà attivata.

2. Trascinare l’icona del file "Espressioni preferite" sull’icona dell’applicazione PrintShop Mail. PrintShop Mail verrà aperto se non è già in esecuzione. Se l’applicazione è già in esecuzione, verrà attivata.

3. Se non è ancora stato aperto alcun documento di PrintShop Mail, è possibile utilizzare il comando “Apri...” nel menu "File" per aprire il file "Espressioni preferite". Poiché non è aperto alcun documento di PrintShop Mail, non viene visualizzata alcuna finestra di documento e il comando “Apri...” nel menu "File" rimane attivato.

I preferiti del file aperto vengono aggiunti alle espressioni preferite già definite e memorizzati nel file Espressioni preferite di PrintShop Mail quando si esce dal programma.

Tenere presente che dopo l'importazione, più preferiti nell'elenco possono avere lo stesso nome. Questa eventualità non provoca problemi per PrintShop Mail, ma è opportuno modificare alcuni nomi per distinguerli più facilmente.

Elenco alfabetico delle funzioni

Le funzioni per i codici a barre sono elencate nell'Appendice.

ABS(<N>)

ABS restituisce il valore assoluto di <N>.

```
ABS(-25) = 25
```

ASC(<C>)

ASC converte il primo carattere in <C> nel rispettivo valore ASCII.

```
ASC("A") = 65
ASC("Alpha") = 65
```

CCOUNTER(<N1>, <N2>, <N3>, <N4>, <C>)

CCOUNTER restituisce un valore contatore determinato dagli argomenti:
<N1> è il valore iniziale del contatore
<N2> è il valore finale del contatore (compreso)
<N3> è il valore di avanzamento (il valore aggiunto a ogni conteggio)
<N4> è il numero di cifre del valore del contatore
<C> è il carattere di riempimento da utilizzare

Se si raggiunge il valore finale prima della stampa dell'ultimo record, il contatore ricomincia, come indicato nel secondo esempio.

```
CCOUNTER(5, 100, 2, 3, "0") = 005, 007, 009, ...
CCOUNTER(1, 6, 2, 1, "") = 1, 3, 5, 1, 3, 5 ...
```

CHR(<N>)

CHR converte il valore ASCII <N> in carattere.

```
CHR(65) = A
```

COUNTER( )

COUNTER restituisce il valore corrente del numeratore. Le impostazioni del numeratore vengono definite nella finestra di dialogo Preferenze. Vedere “Definizione delle caratteristiche del contatore” a pagina 105.

```
COUNTER( ) = 0001
COUNTER( ) = 0002
```

DATE(<C1>, <C2>)

DATE può essere utilizzata per personalizzare i formati data. DATE preleva la data rappresentata in <C1> e la restituisce formattata in base alla stringa di formato data <C2>. Se <C2> è vuoto, la formattazione della data viene determinata dalle impostazioni nelle Preferenze.

```
DATE("19990607", "") = 6/7/99
DATE("19990607", "MM/DD/YY") = 06/07/99
DATE("19990607", "DDD, MMM D, YYYY") = Lun, Giu 7,
1999
DATE("19990607", "MMMM D, YYYY") = Giugno 7, 1999
DATE("19990607", "anno domini YYYY") = anno domini
1999
```

IF(<L>, <expr1>, <expr2>)

IF restituisce il valore rappresentato in <expr1> se l'espressione logica <L> è vera; se <L> è falsa, viene restituito il valore rappresentato in <expr2>. Le espressioni utilizzate per <expr1> ed <expr2> devono essere dello stesso tipo. Il risultato della funzione IF viene convertito in stringa.

```
IF(1>2, "Esatto", "Sbagliato") = Sbagliato
```

INT(<N>)

INT restituisce la parte intera di un'espressione numerica.

```
INT("123.45678") = 123
```

LEFT(<C>, <N>)

LEFT restituisce una stringa contenente gli <N> caratteri a sinistra della stringa di caratteri <C>. Se <N> è maggiore della lunghezza di <C>, viene restituita tutta la stringa <C>. Se <N> è minore o uguale a zero, viene restituita una stringa vuota.

Tenere presente che il testo in un'espressione deve essere racchiuso tra virgolette doppie, in caso contrario verrà interpretato come un campo di database.

```
LEFT("PrintShop Mail", 5) = Print
LEFT(Gender, 3) = fem
```

LEN(<C>)

LEN restituisce la lunghezza della stringa di caratteri <C>.

```
LEN("PrintShop Mail") = 14
LEN(First_Name) = 5
```

LOWER(<C>)

LOWER converte tutte le lettere della stringa <C> in minuscolo.

```
LOWER("PrintShop Mail") = printshop mail
```

LTRIM(<C>)

LTRIM rimuove tutti gli spazi iniziali dalla stringa <C>. Questa funzione consente di eliminare lo spazio dopo un campo di database quando il campo è vuoto, come indicato in questo esempio:

```
LTRIM(Gender & " ") & LTRIM(First_name & " ") &
Last_name
```

MID(<C>, <N1>, <N2>)

MID restituisce una sezione della stringa <C>, a partire dalla posizione del carattere <N1> della lunghezza <N2>. La stringa <C> inizia alla posizione 0.

```
MID("PrintShop Mail", 6, 4) = Shop
```

MOD(<N1>, <N2>)

MOD restituisce il resto risultante dalla divisione di <N1> per <N2>.

```
MOD(7, 3) = 1
MOD(2, 3) = 2
```

POS(<C1>, <C2>, <N>)

POS cerca la sottostringa <C2> in <C1> e restituisce la posizione di partenza di <C2> in <C1>. Con il numero <N> è possibile specificare la posizione del carattere in <C1>, dove POS deve iniziare a cercare la sottostringa <C2>.

```
POS("proprietory", "pr", 1) = 1
POS("proprietory", "pr", 2) = 4
```

PROPER(<C>)

PROPER converte il primo carattere di ogni parola nella stringa <C> in maiuscolo e tutti gli altri caratteri in minuscolo.

```
PROPER("pRintsHOP MAIL") = Printshop Mail
PROPER("Atlas software BV") = Atlas Software Bv
```

RIGHT(<C>, <N>)

RIGHT restituisce una stringa contenente gli <N> caratteri a destra della stringa di caratteri <C>. Se <N> è maggiore della lunghezza di <C>, viene restituita tutta la stringa <C>. Se <N> è minore o uguale a zero, viene restituita una stringa vuota.

Tenere presente che il testo in un'espressione deve essere racchiuso tra virgolette doppie, in caso contrario verrà interpretato come un campo di database.

```
RIGHT("PrintShop Mail", 4) = Mail
RIGHT(Address3, 3) = nia
```

ROUND(<N>)

ROUND arrotonda il numero <N> in un valore intero (senza decimali).

```
ROUND(123.456) = 123
ROUND(123.5) = 124
```

RTRIM(<C>)

RTRIM rimuove tutti gli spazi finali dalla stringa <C>.

```
RTRIM("PrintShop ") = PrintShop
```

SGN(<N>)

SGN indica se il risultato di <N> è positivo o negativo.

```
SGN(-100) = -1
SGN(0) = 0
SGN(100) = 1
```

STR(<N>)

STR converte l'espressione numerica <N> in una stringa di caratteri.

```
STR(5*2) = 10
```

TODAY(<D>)

TODAY restituisce la data corrente di sistema, formattata in base alla stringa di formato data <D>. Se la stringa è vuota, la formattazione viene determinata dalle impostazioni nelle Preferenze.

```
TODAY("") = 6/7/99
TODAY("MM/DD/YY") = 06/07/99
TODAY("MMMM DD, YYYY") = Giugno 07, 1999
```

TRIM(<C>)

TRIM rimuove tutti gli spazi iniziali e finali nella stringa <C>.

```
TRIM(" PrintShop ") = "PrintShop"
```

UPPER(<C>)

UPPER converte tutte le lettere della stringa <C> in maiuscolo.

```
UPPER("PrintShop Mail") = PRINTSHOP MAIL
```

VAL(<C>)

VAL converte l’espressione di caratteri <C> in una stringa numerica.

```
VAL("99") = 99
```

Esempi di utilizzo delle espressioni

Inserimento di "Sig." o "Sig.ra" prima del nome

È possibile aprire la lettera con "Egregio Sig. Rossi" o "Gentile sig.ra Bianchi". Se è presente un campo database contente il genere del destinatario, è possibile ottenere questo risultato con la seguente espressione:

```
"Egregio" & IF(Gender = "m", "Sig. ", "Sig.ra ") &
Last_name & ","
```

Per evitare errori nei casi in cui non sia disponibile il genere (o scritto in maiuscole) è possibile estendere l'espressione come indicato:

```
"Egregio " & IF(LOWER(Gender)="m","Sig.",
IF(LOWER(Gender)="f","Sig.ra","Sig./Sig.ra"))
& Last_Name & ","
```

Tenere presente l'inserimento di spazi dietro la maggior parte delle stringhe negli esempi precedenti, per evitare di aggiungere spazi separati per separare tali stringhe dal contenuto del campo.

Nell'esempio CatMetics, l'immagine EPS inserita contiene già la frase "Egregio Signor ". Per non modificare il layout originale del documento, è possibile inserire un oggetto testo variabile all'inizio della frase, scegliere la modalità "Ritaglio" nel menu Elemento e applicare il colore prescelto di sfondo all'oggetto (bianco in questo caso). In questo modo, la frase originale viene nascosta dietro il nuovo oggetto testo.

Creazione di un contatore speciale

Per aggiungere un numero di serie ai documenti, è possibile utilizzare la funzione `COUNTER` o `CCOUNTER`. Le impostazioni della funzione `COUNTER` sono definite nelle Preferenze (vedere “Definizione delle caratteristiche del contatore” a pagina 105). Nell’esempio che segue viene utilizzata la funzione `CCOUNTER` per generare un contatore più complesso, che consiste di un carattere e di una cifra, per creare la sequenza:

```
A1 - A2 - A3 - A4 - B1 - B2 - B3 - B4 - C1 - …
```

Il contatore è di fatto composto da due funzioni `CCOUNTER` concatenate. La prima è la più complessa, poiché deve restituire lettere invece di numeri. La funzione `CCOUNTER` deve essere inizializzata al valore ASCII "A" e utilizzare quattro passaggi per incrementare il valore al valore ASCII successivo. Questo risultato può essere ottenuto dalla funzione seguente:

```
CCOUNTER(ASC("A"), ASC("Z"), 1/4, 2, "")
```

Tenere presente che il numero delle cifre è due, poiché questa funzione richiama i risultati in numeri ASCII, che richiedono due cifre nell’intervallo da "A" a "Z". In questo caso, non è importante l’opzione per gli zeri iniziali. Poiché la funzione restituisce una stringa invece di un numero e poiché occorre il numero ASCII per convertirlo in lettera, sono necessarie due conversioni:

```
CHR(VAL(CCOUNTER(ASC("A"), ASC("Z"), 1/4, 2, "")))
```

Il risultato deve quindi essere concatenato con un semplice contatore in loop da 1 a 4, come indicato nell’espressione completa:

```
CHR(VAL(CCOUNTER(ASC("A"), ASC("Z"), 1/4, 2, "")))
& CCOUNTER(1, 4, 1, 1, "")
```

Assegnazione di un colore a una variabile in base al valore

È possibile assegnare il colore del testo a un oggetto testo variabile in base al valore, ad esempio per scrivere numeri negativi in rosso e positivi in nero. Per ottenere questo risultato, occorre definire due variabili adiacenti nello stesso oggetto testo e assegnarvi colori diversi. È possibile chiamarle `@Rosso@` e `@Nero@`.

Assegnare quindi l'espressione per le variabili come segue:

```
@Rosso@:   IF(Number < "0", Number, "")
@Nero@:    IF(Number < "0", "", Number)
```

Utilizzo di un campo di database per un oggetto immagine

L'esempio CatMetics contiene immagini di gatti di razze diverse. Inoltre, il database contiene la razza del gatto del destinatario (nella maggior parte dei casi, questo campo contiene dati). In questo modo è semplice aggiungere un'immagine del gatto del destinatario (o almeno di un gatto simile) al mailing, utilizzando una costruzione di sicurezza dei record che non contengono un'indicazione della razza:

```
IF(Catrace = "", "Domestic",Catrace) & ".eps"
```

Le immagini "Domestic.eps", "Siamese.eps" ecc. devono essere disponibili nella cartella del database oppure nella cartella indicata nelle Preferenze per le immagini variabili. Per informazioni, consultare "Posizione delle immagini variabili" a pagina 107.

Confronto delle date in un'espressione condizionale

Nell'esempio CatMetics è stata inclusa una nota personale per il destinatario, che utilizza un'espressione basata sulla data per salutare il gatto della persona o per congratularsi con il destinatario per il compleanno del suo gatto. L'ultimo caso viene stampato solo se il mailing ha luogo nel mese del compleanno del gatto.

```
IF(DATE(Birthday,"M")=TODAY("M"),"Congratulations
on "
& IF(Cat_name<>"",Cat_name,"your cat") & "'s
birthday",
"Say hello to "& IF(Cat_name<>"",Cat_name,"your
cat"))
```

La prima riga contiene il confronto delle date. La stringa dati nel database e la data restituita da `TODAY` vengono riformattate in modo da includere solo il mese. Se i mesi sono uguali, viene stampato il messaggio di compleanno. In caso contrario, la frase viene sostituita da " Say hello to …". In entrambi i casi, il nome del gatto viene utilizzato se è disponibile nel database.

Stampa di documenti PrintShop Mail

Verifica di documenti PrintShop Mail

Visualizzazione utilizzo caratteri

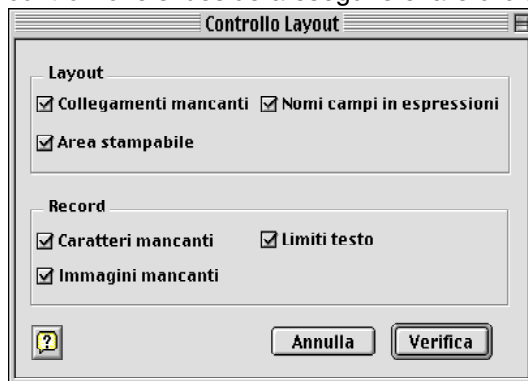
È possibile verificare quali caratteri sono utilizzati nel documento (e se questi sono disponibili sul proprio Macintosh), selezionando “Mostra Caratteri” nel menu “Finestre”. Viene visualizzata la finestra Caratteri:

- I caratteri disponibili nel sistema sono contrassegnati da un segno di spunta.
- Tutti gli altri non sono ancora installati sul sistema.

Esecuzione di una verifica del layout

Quando si stampa un documento, PrintShop Mail controllare il layout prima di inviare il documento alla stampante. La verifica del layout rileva gli errori e li visualizza nella cosiddetta finestra "pre-flight". È anche possibile verificare il layout senza stampare. In questo caso, è possibile stabilire quali controlli eseguire.

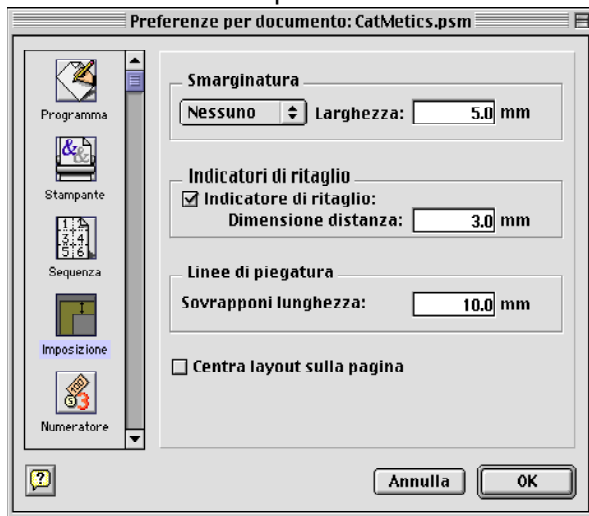
1 Selezionare "Controllo layout" nel menu "Elemento".

2 Nella finestra di dialogo che viene aperta, selezionare il tipo di controlli che si desidera eseguire e fare clic su "Verifica":

Se vengono riscontrati degli errori durante il processo "pre-flight" viene aperta una finestra di dialogo che riporta i messaggi di errore:

Fare clic su un messaggio per identificare l'origine dell'errore.

Definizione di smarginatura e indicatori di ritaglio

Gli indicatori di ritaglio sono utilizzati quando è richiesta un'ulteriore finitura per i documenti stampati. Se la dimensione del foglio non è uguale a quella utilizzata nella stampante, sarà necessario impostare gli indicatori di ritaglio per consentire l'esatto posizionamento della taglierina. La smarginatura è utilizzata per fare in modo che l'area stampabile copra l'intera pagina (dopo il taglio alle dimensioni desiderate).

1 Selezionare "Preferenze..." nel menu "Modifica" e selezionare la sezione "Imposizione" nella finestra di dialogo Preferenze:

2 Specificare la larghezza per la smarginatura, vale a dire un margine aggiuntivo inteso soprattutto per gli indicatori di ritaglio. Se si imposta la smarginatura su "Aggiungi a Processo", la carta utilizzata nella stampante dovrà essere di dimensioni superiori. Selezionare "Inserisci nel Processo" se si desidera sottrarre la smarginatura dal documento stampato.

3 Verificare l'opzione "Indicatore di ritaglio" e specificare la Dimensione distanza, vale a dire la distanza fra l'indicatore di ritaglio e il bordo del documento.

Aggiunta o rimozione di linee di piegatura

Le linee di piegatura sono stampate sulla parte visibile del documento (la parte che verrà conservata quando il documento è tagliato alle dimensioni corrette, vale a dire, sono anche stampate quando non vi è smarginatura), sono stampate su entrambi i lati del documento e su tutte le pagine.

Aggiunta di una linea di piegatura

1 Selezionare “Mostra Guide” nel menu "Finestre".

2 Fare clic sulle frecce nella parte destra del righello superiore.

3 Selezionare "Segni di piega" nel menu a comparsa.

4 Per creare una linea di piegatura verticale, fare clic sulla guida verticale (sul lato sinistro della finestra del documento) e trascinare il mouse sul documento. Per creare una linea di piegatura orizzontale, fare clic sulla guida orizzontale (sulla parte superiore della finestra del documento) e trascinare il mouse verso il basso.

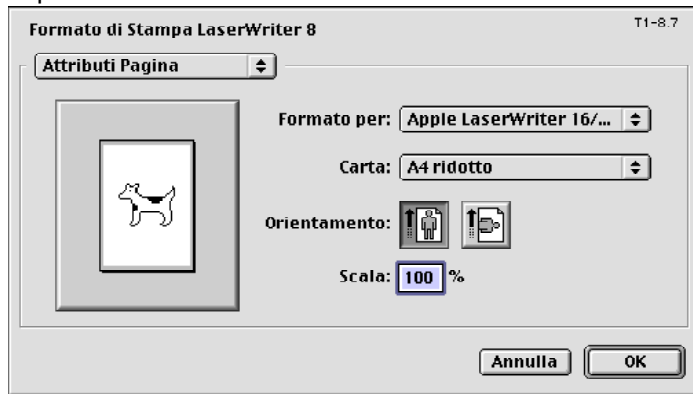
5 La linea di piegatura viene visualizzata mentre si trascina il mouse. Rilasciare il pulsante del mouse quando la linea di piegatura ha raggiunto la posizione desiderata.

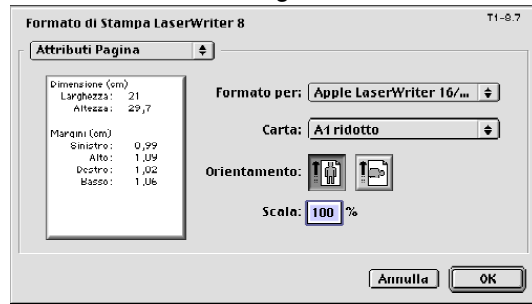
6 Per rimuovere una linea di piegatura, posizionare il mouse su di essa e, quando il cursore cambia forma, trascinarla verso il righello orizzontale o verticale.

7 Nella finestra Preferenze è possibile impostare la lunghezza della linea di piegatura. Questa sarà la lunghezza della linea di piegatura che apparirà sul documento finale (dopo il taglio alle dimensioni prestabilite).

Definizione del Formato di Stampa

1 Selezionare il driver corretto in "Scelta Risorse". Consultare “Configurazione del driver LaserWriter” a pagina 14.

2 Selezionare “Formato di Stampa” nel menu "File". Viene visualizzata la finestra Formato di Stampa, con le seguenti impostazioni:

3 Selezionare il formato della carta nel menu a discesa Carta.

4 Se si desidera utilizzare un formato di carta non standard, selezionare "Personalizzato" e fare clic sull'immagine della pagina in modo da inserire larghezza e altezza esatte.

È possibile cambiare l'unità ("cm" o "pollici") in modo da poter specificare le dimensioni della carta facendo clic sull'immagine.

5 Selezionare il layout per il documento selezionando un'opzione nel menu a discesa del layout e selezionando il fattore di scala e l'orientamento della pagina.

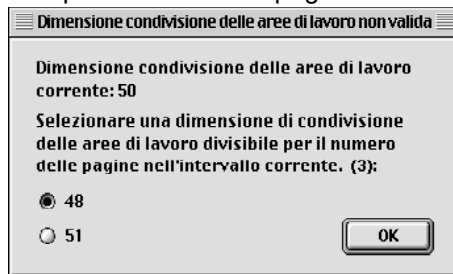
6 È possibile salvare i propri valori di default premendo il tasto ‘Alt’ e facendo contemporaneamente clic su ‘OK’.

Divisione dei processi di stampa

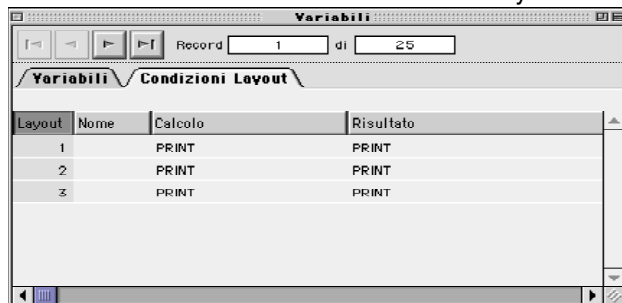
Quando si stampa un documento da PrintShop Mail, è possibile dividere il processo di stampa in processi di dimensioni inferiori. Questa operazione è descritta di seguito.

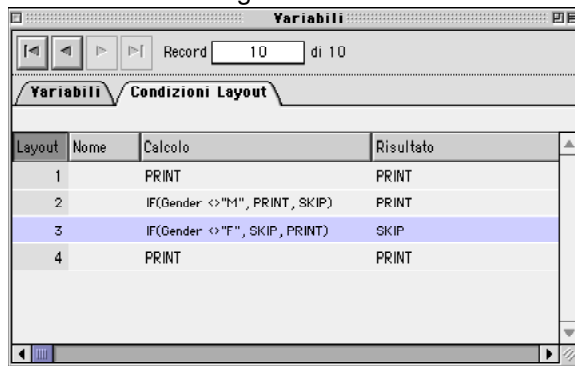
1 Scegliere il comando “Stampa” nel menu “File”:

2 Selezionare l’opzione “Dividi lavoro ogni” e inserire il numero di pagine per ciascun processo.

3 Se si sta stampando un documento su più pagine, la dimensione del processo diviso deve essere divisibile per il numero di pagine nel documento. In caso contrario, verrà visualizzata una finestra di dialogo che consente di arrotondare il processo diviso a un multiplo del numero di pagine nel documento:

4 Selezionare una delle scelte disponibili e fare clic su “OK”.

Condizioni layout

Condizioni layout consente di saltare o annullare determinate pagine da un documento con più pagine, secondo le variabili nel database. Le condizioni di layout sono elencate in una sezione separata della finestra “Variabili”. Per aprire questa finestra in modo che mostri la scheda corretta, selezionare il comando “Mostra Condizioni Layout” nel menu “Finestre”.

Ogni layout rappresenta una pagina nel documento master e presenta un’espressione che determina se la pagina debba essere stampata, annullata o saltata. Le pagine annullate passano attraverso la stampante senza essere stampate.

L’espressione per ciascun layout viene costruita in modo analogo all’espressione per gli elementi variabili (consultare “Collegamento dei campi database alle variabili” a pagina 118), ma il risultato sarà PRINT, SKIP o BLANK. Le espressioni non valide non saranno accettate. L’espressione di default per ogni layout è PRINT (come indicato per il layout 1 nell’esempio precedente).

Fiery FreeForm, Splash DiamondMerge e PrintStreamer non supportano Condizioni di layout, in quanto queste tecnologie sono basate su un cosiddetto documento master, il quale richiede un numero costante di pagine per record, quindi l’espressione ‘SKIP’ non può essere utilizzata.

Esempio: Layout specifico al sesso

Si prenda, ad esempio, un negozio di abbigliamento che invia un mailing che annuncia la nuova collezione estiva. Dopo la prima pagina generica, il negozio intende includere una seconda pagina con offerte differenti per clientela maschile e femminile. Inoltre, per la clientela residente fuori zona, intende includere una pagina speciale contenente un buono pasto.

Il database dei clienti fissi contiene informazioni sul sesso che possono ora essere utilizzate per la stampa della seconda pagina su misura per ogni cliente. Entrambi i layout sono aggiunti allo stesso documento, ma sono saltati o stampati a seconda del sesso (“M” o “F”) riportato in ciascun record. Se non viene indicato il sesso, vengono stampate entrambe le pagine.

L’ultima pagina, contenente il buono pasto, viene saltata se il cliente è residente nella stessa città. Le condizioni di layout per questo esempio sono illustrate di seguito:

Utilizzo di SKIP con ripetizioni di layout

Se si utilizzano ripetizioni di layout per stampare documenti multipli su ciascuna pagina (“Creazione di etichette di indirizzi per il mailing” a pagina 54), è necessario tenere presente che l’utilizzo dell’espressione SKIP potrebbe cambiare la sequenza di record sulla pagina. In alcuni casi, PrintShop Mail tratterà SKIP come BLANK allo scopo di evitare problemi con il taglio e l’ordinamento automatici.

L’utilizzo di layout su pagine multiple con ripetizioni di layout e condizioni di layout dovrà essere controllato accuratamente prima di eseguire processi di stampa di grandi dimensioni.

Problemi analoghi si possono verificare con layout a pagina intera, quando l’input per la stampante è organizzato in un modo specifico (ad esempio, una pagina con intestazione prestampata della ditta, seguita da due pagine vuote). Quando un layout viene saltato nel processo di stampa, non viene utilizzata carta per il layout e la sequenza viene modificata.

Se si desidera mantenere la sequenza di record stampati evitando di stampare layout con dati non validi, utilizzare BLANK invece di SKIP; in questo modo si utilizzerà lo stesso spazio di PRINT senza stampare nulla in questo spazio.

Stampa Record

Aprire la finestra di dialogo sotto l'opzione di menu "File - Stampa Record". Questo comando consente di stampare il file aperto e il record corrente, senza stampare "PrintShop Mail" a metà pagina. Questa operazione non costa alcun credito.

PPML

PPML è l'acronimo di Personalized Printing Markup Language. Si tratta di uno standard stabilito dai produttori di stampanti e di software di stampa che consente di rendere la stampa personalizzata più flessibile, di utilizzo più semplice e con un costo di produzione contenuto. Un file PPML descrive l'intero processo personalizzato di stampa e contiene tutti gli elementi necessari per stampare i contenuti (layout e dati variabili selezionati).

La creazione di un file PPML con PrintShop Mail 4.3 viene effettuata selezionando il comando "Esporta su PPML" nel menu file. In questo modo viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di impostare le opzioni per il PPML che verrà creato.

Opzioni immagine

Includi immagini locali

Questa opzione memorizza i riferimenti alle immagini come riferimenti locali (relativi alla posizione della descrizione del layout) e, quando il file PPML viene spostato su un altro computer prima della stampa, le immagini vengono ricercate localmente su quest'ultimo. In questo modo è possibile ridurre la dimensione del file PPML.

Tenere presente che le immagini devono essere disponibili sul computer dal quale viene avviato il processo di stampa. Questo può essere utilizzato quando il PPML è stato creato e spostato in precedenza e sono state eseguite modifiche che non riguardano le immagini.

Copia immagini locali

Questa opzione inserisce una copia di tutte le immagini utilizzate nella cartella dove è stato creato il file PPML ed è utile quando si crea un file PPML per la prima volta o quando modifiche nel layout riguardano le immagini utilizzate.

Esporta su Zip PPML

Questa opzione è utilizzata per stampanti specifiche, che prevedono l'utilizzo di un file Zip PPML. Il file contiene il file PPML e tutti i file immagine, in modo da essere certi che tutti i file necessari sono disponibili.

Nessuna

In questo caso, nessuna immagine verrà copiata, ma tutti i riferimenti riporteranno “http”. Questa opzione può essere utilizzata se si è sicuri che il computer sul quale viene eseguito il processo di stampa abbia accesso al computer sul quale si trovano le immagini.

Utilizzo dell’interfaccia Open PrePress

PrintShop Mail supporta l’interfaccia Open PrePress (OPI) versione 2.0, che consente all’utente di collegare immagini a bassa risoluzione nel layout dei documenti di PSMail e di fare in modo che il server OPI le sostituisca con immagini ad alta risoluzione durante la stampa. Questa funzione consente spool e stampa ancora più veloci utilizzando immagini variabili ad alta risoluzione. Nella finestra di dialogo ”File - Stampa” è possibile selezionare la casella che consente l’utilizzo di OPI, come mostrato di seguito:

Tenere presente che, utilizzando la tecnologia di stampa CreoScitex VPS, l’opzione “Utilizza OPI” viene sostituita da ”Utilizza APR”, la soluzione "Automatic Picture Replacement" disponibile per i sistemi CreoScitex VPS. Dal punto di vista pratico APR è equivalente a OPI. Consultare “CreoScitex VPS” a pagina 168.

Utilizzo di HotFolder

PrintShop Mail 4.3 consente di automatizzare gran parte del processo di stampa. Invece di aprire un documento in PrintShop Mail e selezionare il comando “Stampa”, il programma può essere impostato in modo da controllare HotFolder ed eseguire i processi di stampa non appena tutti i componenti necessari sono disponibili (documento PrintShop Mail e file database) in questa posizione.

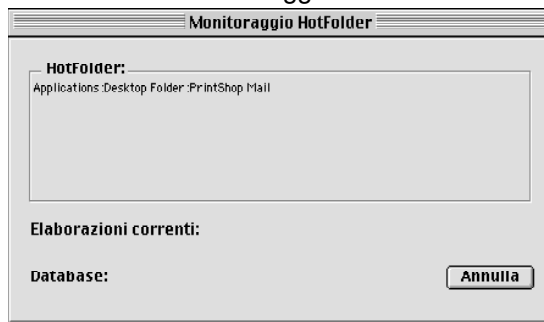
Questa funzione può essere utilizzata per consentire a uno o più utenti di “rilasciare” i propri file database nell’HotFolder, in modo che un processo di stampa possa avviarsi senza ulteriori interazioni (e senza accedere a PrintShop Mail dai rispettivi computer).

Inizializzazione di HotFolder

1 Chiudere tutti i documenti PrintShop Mail senza uscire dal programma.

2 Aprire le Preferenze e selezionare il gruppo di opzioni "HotFolder":

3 Selezionare HotFolder aprendo una finestra di dialogo Sfoglia e identificando la cartella desiderata.

4 Quando tutti i documenti PrintShop Mail sono chiusi, scegliere il comando “Monitoraggio HotFolder” nel menu “File”.

5 Per interrompere la stampa e il monitoraggio automatici del documento, fare clic sul pulsante “Annulla”.

Utilizzo di HotFolder

1. Creare un documento di PrintShop Mail e memorizzarlo in HotFolder. Poiché non vi sarà alcuna interazione fra l'utente e il programma durante la stampa automatica del documento, controllare attentamente il design e verificare le espressioni utilizzate prima di salvare il documento.

2. Rilasciare un file database (estensione "DBF") in HotFolder. Entro 30 secondi PrintShop Mail combina il database con il documento PrintShop Mail disponibile e avvia il processo di stampa. Oltre all'HotFolder stesso, è possibile utilizzare tre livelli di sottocartelle dove rilasciare il database. Questo si rivela utile nel caso in cui più utenti intendano creare mailing utilizzando file di database differenti.

3. Quando PrintShop Mail ha terminato la stampa del documento, il file database viene spostato nella cartella "PSMAIL_PRINTED", creata accanto a HotFolder. Il documento PrintShop Mail resta nella stessa posizione e può essere riutilizzato semplicemente rilasciando un altro file database in HotFolder.

4. PrintShop Mail tiene traccia delle operazioni in un file di resoconto. Dato che l'indicatore di data e ora del file di resoconto viene modificato automaticamente ogni volta che viene attivato PrintShop Mail, è possibile utilizzare questo indicatore per verificare se PrintShop Mail è attivo. Il resoconto viene aggiornato anche se non viene trovato alcun file di database e non è stato avviato un processo di stampa. Il resoconto si trova nella stessa cartella di HotFolder.

Appendice

Formati di file di immagine supportati

PrintShop Mail utilizza QuickTime (versione 4.0 o successiva) per gestire i file di immagine. I formati di file di immagine supportati dipendono, quindi, dalla versione di QuickTime installata sul Macintosh. Per un elenco dei formati di file di immagine supportati, visitare il sito Web QuickTime di Apple.

QuickTime versione 5.2 supporta QuickDraw PICT, QuickTime Image, MacPaint, Photoshop (versioni 2.5 e 3.0), GIF, JPEG, TIFF, Amiga IFF, PCX, Pixar, Scitex CT e Targa.

Tecnologie di stampa supportate

CopyPage

Questa opzione utilizza il comando PostScript CopyPage per impedire di eseguire di nuovo il rastering della pagina master per ogni copia. L'utilizzo di questa tecnologia limita la stampa di una pagina personalizzata per processo di stampa. Inoltre, non è supportato l'utilizzo di oggetti trasparenti.

PostScript Standard

Questa opzione non utilizza alcuna tecnologia speciale per ottimizzare il tempo del processo, ma è stata prevista per i sistemi che non supportano le altre opzioni.

PostScript Ottimizzato

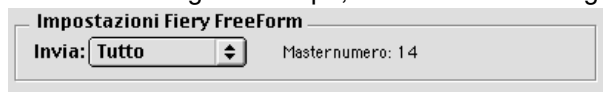
Questa opzione utilizza la tecnologia PostScript livello 2 (Moduli) per ottenere un tempo di elaborazione più breve. Funziona in genere con tutte le stampanti, ma la velocità dipende dalla complessità del documento stampato.

La dimensione della cache influenza l'assegnazione delle dimensioni di cache del RIP. Una dimensione maggiore della cache può migliorare le prestazioni, ma utilizza una maggiore quantità di memoria della stampante.

Fiery FreeForm

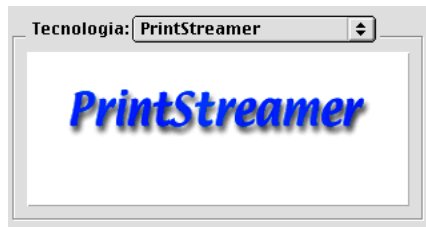
Questa opzione è disponibile sui RIP Fiery ZX di EFI.

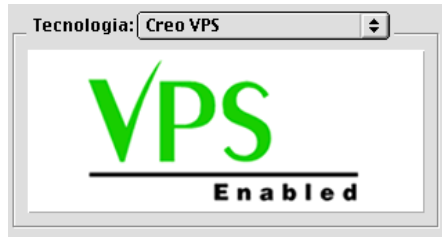
Tali RIP utilizzano un procedimento a due fasi. Primo, occorre stampare un solo record impostando l’opzione Master. Vengono quindi stampate le variabili, utilizzando lo stesso numero di modulo specificato al momento della stampa del master. In questo modo è possibile conservare diversi master nella memoria del RIP.

Invece di seguire le due fasi, è possibile scegliere di stampare master e variabili in una sola operazione selezionando l’opzione “Tutto” nella finestra di dialogo di stampa, come indicato di seguito:

Fiery FreeForm 2

Questa nuova tecnologia di stampa è disponibile sui RIP Fiery ZX di EFI. Si tratta di un procedimento in due fasi: primo, impostazione dell'opzione "Stampa master" quindi stampa di un record. Non vengono utilizzati crediti. Impostare quindi l'opzione "Stampa variabili" e stampare i record prescelti. Viene utilizzato il design del documento master stampato in precedenza. Questa operazione consente una maggiore velocità dell'esecuzione del RIP sul documento. Fiery FreeForm 2 supporta "Condizioni layout" (vedere a pagina 152), ed è inoltre possibile vedere i master inviati al RIP.

PrintStreamer

Questa tecnologia di stampa consente di inviare due file separati al RIP, un file master e uno con i dati variabili.

CreoScitex VPS

Questa opzione è disponibile su Scitex SX3000 e utilizza il sistema dati variabili creati in tali RIP.

Questa tecnologia comprende diverse opzioni secondarie di finitura (ad esempio, rilegatura e cucitura) disponibili in una finestra di dialogo separata visualizzata quando si stampa un documento.

Un'ulteriore opzione di questa tecnologia di stampa è Automatic Picture Replacement (APR), analoga alla tecnica OPI utilizzata con altre stampanti (come descritto a pagina 158). I file di immagine vengono inviati separatamente al RIP; all'avvio del processo di stampa, viene effettuato lo spool solo per i riferimenti alle immagini.

L'opzione ARP viene attivata o disattivata nella finestra di dialogo delle opzioni di stampa visualizzata quando si seleziona il comando "Stampa" nel menu "File".

Splash DiamondMerge

Questa tecnologia viene utilizzata sui sistemi DocuPress Ultra di Splash e richiede lo stesso procedimento a due fasi utilizzato per Fiery FreeForm. Utilizzare l'opzione Crea master per stampare la pagina master e utilizzare lo stesso numero di form per la stampa degli elementi variabili della pagina (con l'opzione Usa impostazioni master.

Le opzioni di stampa sono simili a quelle di Fiery FreeForm.

Splash VI

La soluzione Variable Information di Splash. Utilizzare questa opzione se si dispone di un sistema Splash diverso da DocuPress Ultra (che utilizza la tecnologia DiamondMerge).

AHT

Soluzione di stampa per dati variabili incorporata nelle stampanti AHT.

Generatori di codici a barre

PrintShop Mail supporta la stampa dei codici a barre, come illustrato in "Integrazione di codici a barre in PrintShop Mail" a pagina 96. PrintShop Mail 4.3 incorpora caratteri per codici a barre, installati automaticamente insieme al prodotto. La stampa della stringa nel carattere corretto del codice a barre produce il risultato desiderato. I generatori di codici a barre attualmente disponibili sono elencati di seguito.

CODABAR (<C1>,<C2>,<C3>,<C4>)

Il parametro <C1> deve contenere caratteri numerici (non alfabetici) di lunghezza variabile. Il carattere iniziale <C2> può essere a,b,c,d,t,n,*,e. Il carattere di stop <C3> può essere uguale al carattere iniziale. Se non si inserisce questo carattere, la funzione utilizza il carattere iniziale. Il parametro <C4> è un valore booleano per indicare se si desidera una cifra di controllo (TRUE) o meno (FALSE). La cifra di controllo è il risultato dell'operazione del modulo 16 applicato al valore in <C1>.

CODE39 (<C1>, <C2>)

Questo codice a barre consente la codifica di tutti i caratteri ASCII (compresi i caratteri speciali), tramite due sequenze di controllo per indicare l'inizio e la fine dei caratteri speciali. Il valore da codificare è atteso in <C1>; il parametro <C2> è un valore booleano per indicare l'eventuale aggiunta di una cifra di controllo (TRUE) o (FALSE).

CODE128 (<C>)

Questo codice a barre consente la codifica dell'intero set di caratteri ASCII (128 caratteri) in un formato che comprende due controllo incorporati.

EAN8(<C>)

EAN8 stampa il codice a barre variabile rappresentato nella stringa di codice <C> in base allo standard EAN8, che prevede un codice numerico di 7 cifre. L'ottava cifra viene aggiunta come valore di controllo. La stringa fornita <C> deve essere la rappresentazione stringa del codice numerico. Se vengono forniti meno di 7 caratteri, vengono aggiunti zero iniziali. Eventuali caratteri oltre il settimo verranno eliminati.

EAN13(<C>)

EAN13 stampa il codice a barre variabile rappresentato nella stringa di codice <C> in base allo standard EAN13, che prevede un codice numerico a 12 cifre. La tredicesima cifra viene aggiunta come valore di controllo. La stringa fornita <C> deve essere la rappresentazione stringa del codice numerico. Se vengono forniti meno di 12 caratteri, vengono aggiunti zero iniziali. Eventuali caratteri oltre il dodicesimo verranno eliminati.

ITF (<C1>, <C2>)

ITF appartiene alla famiglia dei codici a barre 2/5. Le cifre decimali vengono codificate in 5 bit; i primi quattro sono significativi nell'ordine 1, 2, 4 e 7. Il quinto è un bit di parità pari. La cifra "0" e il carattere di inizio/fine sono eccezioni alla regola. La funzione ITF converte la stringa in un codice "Interleaved Two of Five" (Interlacciato 2/5) valido. Il testo deve contenere solo cifre. Il parametro <C2> è un valore booleano per indicare se si desidera una cifra di controllo (TRUE) o meno (FALSE).

MSI (<C>)

MSI converte il numero <C> (fino a 13 cifre) in un codice a barre MSI Plessy, che comprende un modulo di 10 cifre di controllo.

MSI appartiene alla famiglia dei codici a barre 2/5. Le cifre decimali vengono codificate in 5 bit; i primi quattro sono significativi nell'ordine 1, 2, 4 e 7. Il quinto è un bit di parità pari. La cifra "0" e il carattere di inizio/fine sono eccezioni alla regola. La funzione ITF converte la stringa in un codice "Interleaved Two of Five" (Interlacciato 2/5) valido. Il testo deve contenere solo cifre. Il parametro <C2> è un valore booleano per indicare se si desidera una cifra di controllo (TRUE) o meno (FALSE).

POSTNET (<C>)

POSTal Numeric Encoding Technique è stato sviluppato dal servizio postale per codificare le informazioni del CAP sulle lettere per consentire un rapido e affidabile smistamento tramite lettori di codici a barre. Il codice POSTNET può rappresentare il CAP a 5 cifre, un codice a 9 cifre composto da CAP+4 o un codice del punto di consegna a 11 cifre.

POSTNET11 (<C1>, <C2>)

POSTal Numeric Encoding Technique è stato sviluppato dal servizio postale per codificare le informazioni del CAP sulle lettere per consentire un rapido e affidabile smistamento tramite lettori di codici a barre. POSTNET11 utilizza un CAP a 9 cifre (ad esempio “1234-5678”) e aggiunge le ultime due cifre di un indirizzo principale o di un altro punto di consegna per ottenere un codice valido a 11 cifre del punto di consegna.

UPCA(<C1>, <C2>)

UPC-A stampa il codice a barre variabile in base allo standard UPC-A, che prevede un codice numerico di 10 cifre rappresentato nella stringa <C1> e un numero di sistema separato <C2>. Se <C1> contiene meno di 10 caratteri, vengono aggiunti zero iniziali. Tutte le cifre dopo la decima vengono eliminate.

UPCE (<C>)

UPC-E deriva dalla versione UPC-A omettendo alcuni zeri dal codice (“eliminazione degli zeri”). Sono disponibili solo i numeri di sistema 0 e 1, e il primo è correntemente in uso. La tabella di codifica UPC-E differisce dalla versione UPC-A per la codifica di parità pari riservata rispetto alla codifica UPC-A. Il campo dati contiene sei caratteri: tre con codifica pari e tre con codifica dispari. Il sistema numerico e la cifra di controllo non sono presenti esplicitamente nel simbolo UPC, ma forniti dalla combinazione particolare di parità nella codifica dei sei caratteri significativi.

Indice

A

B

C

D

E

F

M

N

P

Q

R

S

T

U

V

Z